



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июня 2012 г.

№58

***Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»***

В целях приведения административного регламента в соответствие с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 №31-п, руководствуясь ст. 39 Устава города Tobolska:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Tobolska от 13.10.2011 №70 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тобольская правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtymen.ru) и администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Я.С.Зубову, заместителя Главы администрации города.

**Исполняющий обязанности
Главы администрации города,
первый заместитель
Главы администрации города**

И.Е.Сутягин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципальных образовательных учреждений города Тобольска, осуществляемых по запросу заявителя при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Административным регламентом также устанавливается порядок взаимодействия муниципальных образовательных учреждений города Тобольска с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическому лицу либо его уполномоченному представителю. Заявителями являются родители (законные представители) учащихся и воспитанников муниципальных образовательных учреждений города Тобольска (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Органом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является: Комитет по образованию администрации города Тобольска (далее также – Комитет).

Комитет располагается по адресу: 626152, Тюменская область, город Тобольск, улица Семена Ремезова, 27.

График работы Комитета: понедельник-четверг с 08-45 до 18-00

пятница с 09-00 до 17-00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны Комитета: 8 (3456) 22-66-41, 22-60-08.

Официальный сайт Комитета: tko-tobolsk.info.

Электронный адрес Комитета: tobolsk_lesson@mail.ru

Информация о месте нахождения и графиках работы Комитета и о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

- а) по справочным телефонам;
- б) в ходе личного приема граждан;
- в) посредством размещения на официальном сайте Администрации;

г) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания приема;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;

е) в форме ответов на обращения заявителей, направленные в письменной форме в адрес Комитета.

1.3.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные учреждения города Тобольска (далее - образовательные учреждения).

Место нахождения, адреса, электронные адреса и телефоны образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в Приложении №1 административного регламента.

График работы образовательных учреждений:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о месте нахождения и графиках работы и о порядке предоставления услуги образовательных учреждений предоставляется следующими способами:

а) по справочным телефонам образовательных учреждений;

б) посредством размещения на официальном сайте образовательных учреждений;

в) в ходе личного приема граждан;

г) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях образовательных учреждений, предназначенных для ожидания приема;

д) в форме ответов на обращения заявителей, направленные в письменной форме в адрес образовательных учреждений.

1.4. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- информация о текущей успеваемости учащегося;

- информация о ведении электронного дневника учащегося;

- информация о ведении электронного журнала успеваемости учащегося.

1.5. Образовательные учреждения, в качестве подтверждения своего права на ведение образовательной деятельности, размещают для ознакомления заявителей:

- лицензию на ведение образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является Комитет по образованию администрации города Тобольска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные учреждения, указанные в приложении № 1 административного регламента.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенных на территории муниципального образования город Тобольск, посредством сети Интернет и/или мобильной связи посредством SMS-сервиса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

- в течение пяти рабочих дней после подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- а) Конституция Российской Федерации // Собрание законодательства РФ. 2009. № 4. Ст. 445;
- б) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2003. № 40. Ст. 3822;
- в) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Российская газета. 2006. № 95;
- г) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства РФ. 2010. № 31. Ст. 4179;
- д) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31. Ст. 3451;
- е) Гражданский кодекс Российской Федерации Собрание законодательства РФ. 1994. № 32. ст. 3301;
- ж) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» // Собрание законодательства РФ. 1996. № 3. Ст. 140;
- з) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» Собрание законодательства РФ. 1996. № 3. Ст. 150;
- и) Устав города Тобольска // Тобольская правда. 2005. № 117;
- к) Уставы образовательных учреждений;
- л) Положения о деятельности образовательных учреждений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем

Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно Приложению №3 административного регламента.

- согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме с личной подписью (Приложение №4 административного регламента);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) учащегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

Заявление и документы, указанные в данном пункте административного регламента, направляются заявителем самостоятельно.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, отсутствует.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом (ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии следующего основания:

- несоответствие заявления форме, установленной в приложении № 3 к административному регламенту, или его заполнение не в полном объеме;

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости отказывается при наличии следующего основания:

- отсутствие заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного Приложением №3 административного регламента;
- оформление заявления ненадлежащим лицом.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

Для получения муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости необходимые и обязательные услуги не установлены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, отсутствуют, так как необходимые и обязательные услуги не установлены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;
- б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства в образовательном учреждении независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

2.15.2. Заявление, предоставляемое заявителем в ходе личного приема, регистрируется должностным лицом в течение 15 минут.

2.15.3. В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Ожидание приема заявителями осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

Место для заполнения заявлений (запросов) должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

- режим работы образовательного учреждения;
- графики приема граждан должностными лицами образовательного учреждения;
- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;
- адрес официального сайта образовательного учреждения в сети Интернет;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением № 2 административного регламента);
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут	100%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет	80%
4. Процесс внесудебного обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
Наименование услуги	Количество взаимодействий	Продолжительность
1.1. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости	2	30 минут

2.17.2. До создания многофункционального центра оказания услуг на территории муниципального образования, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

2.17.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях образовательного учреждения;
- с использованием средств телефонной связи,
- путем электронного информирования,

- посредством размещения информации на официальном сайте образовательного учреждения;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в электронном виде при посещении сайтов образовательных учреждений.

Адреса сайтов образовательных учреждений указаны в приложении №1 административного регламента.

Для получения муниципальной услуги заявитель выходит на сайт образовательного учреждения (либо по адресу системы электронный дневник) и при помощи логина и пароля доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости получают информацию о текущей успеваемости учащегося.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при соблюдении следующих требований:

- организация доступа к системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости пользователей осуществляется через Интернет;
- имеется возможность доступа родителям (законным представителям) обучающихся к информации системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости предоставляется, в том числе и через SMS-сервис;
- образовательные учреждения самостоятельно размещают информацию в базах данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;
- предоставляется возможность работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения кроме операционной системы и офисных приложений;
- обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в системе;
- обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;
- имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.) с обеспечением резервного копирования;
- обеспечивается параллельная работа со стандартными приложениями;
- имеется наличие функций вывода информации на печать и экспорта информации;
- получателям муниципальной услуги предоставляется авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые является персональными данными либо самого получателя услуги, либо только того учащегося чьим родителем или законным представителем является получатель;
- получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- получателю муниципальной услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;
- образовательное учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;
- предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги);
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административные процедуры

3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя в образовательное учреждение.

3.2.1.2. Специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги в рамках процедуры по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.2.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 15 минут.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.4. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если поступило обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в образовательное учреждение посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) подается по форме, определенной в приложении № 3 административного регламента.

3.2.2.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется образовательным учреждением в рабочее время согласно графику работы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг, сайта образовательного учреждения. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги соответствующих документов посредством почтового отправления, письмо направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

3.2.2.3. В ходе приема заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, специалист образовательного учреждения

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства образовательного учреждения;

б) распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента должны представляться заявителем самостоятельно;

г) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме.

При установлении фактов несоответствия представленного заявления установленным требованиям, специалист образовательного учреждения, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе, предлагает принять меры по их устранению.

3.2.2.4. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.5. Критерии принятия решений:

- получение обращения заявителя или его представителя в образовательном учреждении посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием документов.

Все поступившие документы комплектуются в дело и передаются в работу сотруднику образовательного учреждения, ответственному за рассмотрение и подготовку решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

а) по справочным телефонам образовательного учреждения в часы приема;
б) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;
в) в адрес образовательного учреждения, направленное в письменной форме;

г) в ходе личного приема граждан.

3.2.3.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам образовательного учреждения в часы приема.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательного учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.2.3.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.2.3.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами "в", "г" пункта 3.2.3.1 административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.5 административного регламента.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги)

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.2. Заявление и представленные документы передаются в порядке делопроизводства директору образовательного учреждения.

Директор образовательного учреждения принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги по результатам рассмотрения заявления и представленных документов.

3.2.4.3. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается директором образовательного учреждения в форме приказа или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является оформление заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

3.2.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.2.4.6. Результатом административной процедуры является решение директора образовательного учреждения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является решение директора образовательного учреждения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.2. Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке.

На основании приказа директора образовательного учреждения о предоставлении муниципальной услуги заявителю выдаются логины и пароли доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости, сообщается адрес системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости при личном обращении или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется классным руководителем обучающегося, при отсутствии классного руководителя школьным администратором.

Получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет - соединение или SMS – сервис осуществляется получателем услуги самостоятельно.

Настройка получения информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости с помощью SMS-сообщений осуществляется заявителем самостоятельно через сервис самой системы.

3.2.5.3. Выдача решения об отказе в предоставлении услуги осуществляется в следующем порядке.

Специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

Для получения результата муниципальной услуги заявитель в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления обращается в образовательное учреждение в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

3.2.5.4. При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении установленного срока предоставления муниципальной услуги, указанного в уведомлении, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте или посредством электронной почты.

Один экземпляр результата муниципальной услуги помещается в дело.

3.2.5.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5.6. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- письменный отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2.5.7. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

- письменный отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при предоставлении муниципальной услуги – 3 рабочих дня;

- при отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами образовательного учреждения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет директор образовательного учреждения, а также председатель Комитета.

4.1.2. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном нормативным правовым актом Комитета.

4.2.3. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Комитетом.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

4.2.4. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

4.2.5. О проведении проверки издается правовой акт председателя Комитета о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.2.6. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

4.3.2. Директор образовательного учреждения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач, указанных административного регламента.

4.3.3. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Общественный контроль за исполнением административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в образовательное учреждение;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в образовательное учреждение;

в) обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения и его должностных лиц в порядке, установленном административным регламентом.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации во внесудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Ответ на жалобу не дается в случаях, когда не указаны:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес заявителя;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Органы местного самоуправления и органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба (претензия) заявителя на действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена в досудебном (внесудебном) порядке директору образовательного учреждения.

Жалоба (претензия) на действия (бездействие) директора образовательного учреждения, принятые им решения может быть подана председателю Комитета.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в

соответствии с пунктом 5.2. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

VI. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

**Перечень образовательных учреждений,
предоставляющих муниципальную услугу**

1. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1»**
адрес: 626150 Тюменская обл., г. Тобольск, ул.Ленина д. 26 т.(3456) 22-31-65
e-mail: 1-shkola@mail.ru
сайт: <http://sh1.tko-tobolsk.info>
2. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2»**
адрес: 626109, Тюменская обл., г. Тобольск, мкр. Иртышский, ул.
Железнодорожная, дом 5, т.(3456)33-23-96
e-mail: sch-2tob@mail.ru
сайт: <http://sh2.tko-tobolsk.info/>
3. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №3»**
адрес: 626109 Тюменская обл., г. Тобольск, мкрн.Иртышский, ул. Заводская, стр.
15 т.(3456)33-95-93
e-mail: shcola3@bk.ru
сайт: <http://sh3.tko-tobolsk.info/>
4. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №4»**
адрес: 626150 Тюменская обл., г. Тобольск, 4 мкрн дом 41 т.(3456)25-28-83
e-mail: school4tob@mail.ru
сайт: <http://sh4.tko-tobolsk.info/>
5. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5»**
адрес: 626118 Тюменская обл., г. Тобольск, 6 мкр, д.60 т.(3456)25-28-91
e-mail: irinasokolova2007@yandex.ru
сайт: school5-tob.ucoz.ru
6. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №6»**
адрес: 626102, Тюменская обл., г. Тобольск, п.Сумкино, ул.Мира, д.8 (3456)260-
749
e-mail: mou_sosh_6@mail.ru
сайт: <http://sh6.tko-tobolsk.info>
7. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №7»**
адрес: 626150 Тюменская обл., г. Тобольск, 7микрорайон, д.№ 53 т.(3456)25-28-87
e-mail: tob7school@mail.ru
сайт: <http://sh7.tko-tobolsk.info>
8. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №8»**
адрес: 626153, Тюменская обл., г. Тобольск, ул. Береговая, 12., т.(3456)33-11-75
e-mail: shkola_8@inbox.ru
сайт: <http://www.edu.of.ru/shkola8>

9. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №9»**
адрес: Тюменская обл., г. Тобольск, 4 микрорайон, строение 47, т.(3456)25-27-85,
25-84-79
e-mail: ims27@rambler.ru
сайт: <http://sh9.tko-tobolsk.info>
10. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Гимназия имени Н.Д. Лицмана»**
адрес: 626157 Тюменская обл., г. Тобольск, 7 микрорайон, дом 54, т.(3456)25-54-
72
e-mail: gimn10@mail.ru
сайт: <http://www.gym10.ru/>
11. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №11»**
адрес: 625150, Тюменская обл., г. Тобольск, 4 микрорайон, строение 54,
т.(3456)25-24-96
e-mail: zio70@mail.ru
сайт: <http://www.good-school11.ucoz.ru/>
12. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №12»**
адрес: 626150, Тюменская обл., г. Тобольск, 8 мкр., №42, т.(3456)25-06-99
e-mail: sh12tob@yandex.ru
сайт: www.sh12tob.narod.ru
13. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №13»**
адрес: 626152 Тюменская обл., г. Тобольск, улица Ремезова №36 т.(3456)22-67-83
e-mail: tob_sh13@mail.ru
сайт: <http://sh13.tko-tobolsk.info>
14. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №14»**
адрес: 626153, Тюменская обл., г. Тобольск, микрорайон «Южный», дом №5, Тел.
/ факс (3456)22-11-73
e-mail: tob-sh14@yandex.ru
сайт: <http://sh14.tko-tobolsk.info>
15. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №15»**
адрес: 626156 Тюменская обл. г.Тобольск, ул.Пушкина 22 т.(3456)22-42-45
e-mail: shkola15tobolsk@mail.ru
сайт: <http://sh15.tko-tobolsk.info>
16. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №16»**
адрес: 626150, Тюменская обл., г. Тобольск, 10 микрорайон, строение 53
т.(3456)25-06-81
e-mail: school16tobolsk@mail.ru
сайт: <http://school16-tob.ru>
17. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»**
адрес: 626157, Тюменская обл., г. Тобольск, 7а микрорайон, дом 6а т. (3456)39-
46-25
e-mail: schkola17@mail.ru
сайт: <http://tob-school-17.ucoz.ru>

**18. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №18»**

адрес: 626158 Тюменская обл., г. Тобольск, 9 микрорайон, строение 12 т.

(3456)25-46-16

e-mail: shumilovang@mail.ru

сайт: <http://18shtob.ru>

**19. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей»**

адрес: 626150, Тюменская обл., г. Тобольск, пер. Рошинский, 25 т. (3456)24-08-36

e-mail: licei-tobolsk@yandex.ru

сайт: <http://lyceum.tko-tobolsk.info/>

**20. Муниципальное вечернее (сменное) общеобразовательное
учреждение центр образования**

адрес: 626150, Тюменская обл., г. Тобольск, 6 мкр., строение 63, т. (3456)24-09-64

e-mail: centr_tobolsk@mail.ru

сайт: www.centr-tobolsk.by.ru

**21. Муниципальное специальное (коррекционное) образовательное
учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными
возможностями здоровья «Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа №19 VIII вида»**

адрес: 626150, Тюменская обл., г. Тобольск, улица Ленина 72 т. (3456)22-43-69

e-mail: shkola19tobolsk@mail.ru

сайт: <http://sh19.tko-tobolsk.info>

**22. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №20»**

адрес: Тюменская обл., г. Тобольск, мкр. Менделеево, 6

телефон: 8 (3456) 36-33-16

e-mail: school43-mendeleevo@mail.ru

сайт: tobschool43.ucoz.ru

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»



Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости

Директору _____

(наименование учреждения)
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____
Имя _____

Отчество _____

(адрес)

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей и итоговой успеваемости моего
ребенка (сына, дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, посредством ведения электронного
дневника и электронного журнала успеваемости.

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

СОГЛАСИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество лица, дата рождения, выражающего согласие на обработку персональных данных)
проживающ_____ по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____ выдан _____

в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д..

Разрешаю разместить в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости следующие данные:

Данные ребенка		Данные родителя (законного представителя)	
	Фамилия		Фамилия
	Имя		Имя
	Отчество		Отчество
	Дата рождения		Пол
	Пол		Место жительства
	Место жительства		Домашний телефон
	Место регистрации		Степень родства (с ребенком)
	Домашний телефон		Мобильный телефон
	Свидетельство о рождении		Место работы
	Наличие ПК дома		Должность
	E-mail		Рабочий телефон
	Родители		Дата рождения
	Текущие и итоговые оценки успеваемости		E-mail
	Иностранный язык		Дети
	Движение		Помощь школе
	№ личного дела		
	Дополнительная контактная информация		
	Дополнительное образование		
	Форма обучения		
	Программа обучения		

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

- 1) Создания единой базы данных образовательных учреждений.
- 2) Автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.).
- 3) Обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых

субъектов образовательного процесса (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники). В том числе для предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет и SMS-сервис.

4) Принятия образовательным учреждением оперативных решений связанных с учебно-воспитательным процессом.

5) Обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в муниципальном образовании города Тобольска.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а конфиденциальность персональных данных соблюдается операторами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

Я информирован(а) о том, что настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме за 60 (шестьдесят) дней до дня прекращения действия согласия.

«___»_____20 года

подпись родителя
(законного представителя)