



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.06.2012

№ 133

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями и дополнениями), постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 07.04.2011 № 79 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» Администрация ЗАТО г. Островной

***п о с т а н о в л я е т :***

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
2. Начальнику Отдела образования спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области Булатовой В.А. обеспечить исполнение Административного регламента.
3. Заведующему сектором организационно-правовой работы Новоселову А.Э. обеспечить размещение Административного регламента на Интернет - сайте муниципального образования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации ЗАТО г. Островной Богданову С.Е.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Администрации  
ЗАТО г. Островной

В.М. Роздина

Утвержден  
постановлением Администрации  
ЗАТО г. Островной  
от 25.06.2012 № 133

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

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

### 1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) учащегося Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 284 закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (далее - МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной») (далее – Заявитель).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательным учреждением МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной».

Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги в течение учебного года.

### 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет адресах, адресах электронной почты для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 1 к Регламенту и размещены на информационном стенде Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (далее –

ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной), в МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», а также на Интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: [www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru).

1.3.2. Сведения о графике работы специалистов ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должностных лиц МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» сообщаются по телефону, приведены в приложении № 2 к Регламенту и размещаются на вывеске в помещении отдела и общеобразовательного учреждения.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют: специалист ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной; администрация МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной».

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- средств массовой информации;
- сети Интернет, в том числе регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области [www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru);
- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), обязано:

- назвать наименование учреждения, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, осуществляющее приём и консультирование, в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

1.3.8. Должностные лица, ответственные за приём и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностные лица, ответственные за приём и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной либо лицо, его замещающее, директор МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» либо лицо, его замещающее, определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает руководитель того учреждения, куда обратился Заявитель, или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, посредством факсимильной связи либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя, в том числе нарочным.

1.3.12. При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо, ответственное за приём и консультирование, направляет ответ Заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.13. Должностное лицо, осуществляющее приём и консультирование граждан, сообщает Заявителю время предоставления документов и адрес, по которому следует обратиться.

1.3.14. Должностное лицо, ответственное за приём и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, представившего документы для предоставления муниципальной услуги:

- а) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые

ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;

б) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

г) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

е) о порядке обжалований решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.15. Устное консультирование осуществляется непосредственно на приёме у специалистов ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должностных лиц МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» в приёмные дни и часы.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также путём оформления информационных стендов. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представляемая информация структурирована.

1.3.17. Должностные лица МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» осуществляют приём заявлений и сбор документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы (приложение № 2).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

### 2.2. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется:

- ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;

- МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательным учреждением МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной».

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. На основании заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» в течение 5 рабочих дней с даты обращения Заявителя принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Время ожидания Заявителя по вопросу приёма заявления и рассмотрения документов - не более 15 минут.

2.4.3. При ответах на телефонные звонки время разговора не должно превышать 10 минут.

2.4.4. Приём заявлений (запросов) для получения муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года, в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей).

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях

---

<sup>1</sup>"Российская газета" от 25 декабря 1993 г. N 237

прав ребенка в Российской Федерации»<sup>2</sup>;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>3</sup>;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>4</sup>;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>5</sup>;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>6</sup>;

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями)<sup>7</sup>;

- Законом Мурманской области от 19.12.2005 № 707-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области» (с изменениями и дополнениями)<sup>8</sup>;

- Уставом МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»;

- Положением об «Электронном дневнике и журнале», утверждённым приказом МОУСОШ № 284 ЗАТО г. Островной от 10.09.2011 № 137 о/д.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»:

2.6.1.1. Письменное заявление от одного из родителей (законного представителя) (приложение № 3).

2.6.1.2. Паспорт одного из родителей (законного представителя) (при обращении по почте или электронной почте – ксерокопия паспорта).

2.6.1.3. Согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребёнка в системе

<sup>2</sup>Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г., N 31, ст. 3802

<sup>3</sup>Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40, ст. 3822

<sup>4</sup>Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179

<sup>5</sup>Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3448

<sup>6</sup>Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060

<sup>7</sup>Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30 июля 1992 г., N 30, ст. 1797

<sup>8</sup>"Мурманский Вестник" от 23 декабря 2005 г. N 244



«электронный дневник, электронный журнал успеваемости» (приложение № 6).

Обязанность по предоставлению всех документов возложена на Заявителя.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов, представленные документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

## 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребёнка в системе «электронный дневник, электронный журнал успеваемости»;

- предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, либо наличие в них недостоверной информации.

Заявитель имеет право повторно обращаться в МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» после устранения оснований в отказе, приостановлении (предоставлении) муниципальной услуги.

2.7.2. Предоставление муниципальной услуги прекращается:

- в связи с окончанием срока освоения основной общеобразовательной программы получателем услуги;

- по заявлению одного из родителей (законных представителей) учащегося.

2.7.3. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является заявление родителя (законного представителя) учащегося.

## 2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

## 2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с наименованием учреждения и режимом работы.

2.9.2. Напротив здания, где размещается ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной», должно быть оборудовано место для парковки автотранспорта с указанием отдельного места для инвалидов.

2.9.3. Место предоставления муниципальной услуги должно располагаться на первом (втором) этаже ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной». Должно быть оснащено компьютером, с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством.

2.9.4. Место для информирования Заявителя располагается в непосредственной близости от кабинета приёма Заявителя, в виде информационного стенда. Информация на стенде размещается на листах формата А4.

Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, оборудовано столами и стульями для возможности оформления документов, обеспечено образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих приём и консультирование граждан, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, ведущее приём.

В местах для ожидания должны быть предусмотрены специальные напольные или настенные вешалки для верхней одежды.

2.9.6. Место для приёма посетителей должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним

должностным лицом ведётся приём только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускаются.

#### 2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к Регламенту.

#### 2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Интернет – портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: [www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru).

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги потребителем.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 5).

#### 3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя к должностному лицу МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», ответственному за приём и регистрацию заявления (далее – должностное лицо), или поступление заявления и прилагаемых к нему документов по почте, электронной почте.

При личном обращении Заявителя должностное лицо:

- устанавливает личность Заявителя путём проверки подлинности документа, удостоверяющего личность;

- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, удостоверяясь, что документы подлинные и действующие;

- помогает Заявителю собственноручно написать заявление при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении;

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в Книге учёта;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и, при согласии заявителя, возвращает представленные документы Заявителю.

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте, электронной почте должностное лицо:

- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в Книге учёта;

- при установлении фактов отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6.1 настоящего Регламента, составляет извещение, внося в него сведения о перечне документов, которые Заявителю необходимо предоставить; подписывает извещение и направляет его Заявителю с заявлением и прилагаемыми к нему документами по почте простым почтовым отправлением или по электронному адресу, указанному Заявителем в заявлении.

3.2.3. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.2.4. Максимальная длительность выполнения действий – не более 15 минут при личном обращении Заявителя или в течение 1 рабочего дня со дня получения документов по почте, электронной почте.

### 3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и прилагаемые документы.

3.3.2. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект приказа о предоставлении услуги и подписывает его у директора МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» или лица, его замещающего.

3.3.3. Решение о предоставлении услуги должно быть принято общеобразовательным учреждением по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.3.4. Результатом административной процедуры является издание приказа руководителя (или лица, его замещающего) о предоставлении услуги Заявителю.

### 3.4. Получение муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет должностное лицо МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной».

3.4.2. Описание способа оказания услуги в электронной форме:

- организация доступа к системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости пользователей осуществляется через Интернет;

- в течение 5 дней с момента издания приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением родителям (законным представителям) выдаются логины и пароли доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости, сообщается адрес системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

- выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется классным руководителем обучающегося или школьным администратором;

- размещение общеобразовательным учреждением информации в базах данных (далее - БД) в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;
- предоставление возможности работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения, кроме операционной системы и офисных приложений;
- обеспечение защиты данных от несанкционированного доступа и копирования;
- автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.) с обеспечением резервного копирования;
- наличие функций вывода информации на печать и экспорта информации;
- предоставление получателю авторизированного доступа к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными только того обучающегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;
- предоставление получателю сведений о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- предоставление получателю услуги результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- предоставление получателю услуги сведений о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;
- общеобразовательное учреждение обеспечивает заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий в установленные Положением об «Электронном дневнике и журнале» сроки:
  - а) уточнение анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях) – 1 раз в месяц;
  - б) сведения о пропущенных уроках – 1 раз в неделю;
  - в) выставление оценок учащихся – 1 раз в неделю;

г) выставление итоговых оценок за четверть, полугодие, год – в течение 2-х дней после окончания учебного периода;

- получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет-соединение осуществляется получателем услуги самостоятельно;

- настройка получения информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости с помощью SMS – сообщений осуществляется родителем (законным представителем) обучающегося самостоятельно.

3.4.3. Должностные лица МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

Должностные лица, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

4.1.2. Контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, Администрации ЗАТО г. Островной.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает

в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

#### 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. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании правовых актов Администрации ЗАТО г. Островной.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги глава Администрации ЗАТО г. Островной назначает должностных лиц, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Регламенту, нарушения законодательства.

Справку подписывают должностные лица Администрации ЗАТО г. Островной, проводившие проверку, и утверждает глава Администрации ЗАТО г. Островной.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.2.5. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме мониторинга деятельности МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г.



Островной».

4.2.6. Мониторинг проводится в соответствии с планом работы ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной на текущий учебный год.

4.2.7. Служебные расследования проводятся в случае поступления в Администрацию ЗАТО г. Островной, в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной обращений физических или юридических лиц жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.8. При проведении служебного расследования, мониторинга деятельности МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», администрация учреждения предъявляет учредительные документы, документы, регламентирующие образовательную деятельность учреждения, иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.2.9. Мониторинг деятельности, служебное расследование проводятся на основании приказа начальника ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

4.2.10. Результаты проведения мониторинга или расследования доводятся до руководителя учреждения в письменной форме.

4.2.11. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Ежегодно в срок до 30 апреля проводится оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

Должностное лицо, ответственное за приём документов и регистрацию заявления, ввод информации в базу данных несёт, персональную ответственность за

правильность проведения данных процедур.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о результатах проведенной проверки направляется по почте в тридцатидневный срок с момента поступления в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной обращения граждан, их объединений или организаций.

#### 5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», предоставляющих муниципальную услугу должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления Заявителям муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и ЗАТО г. Островной для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и ЗАТО г. Островной 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 Российской Федерации, Мурманской области и ЗАТО г. Островной;

б) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и ЗАТО г. Островной;

7) отказ ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной либо МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной либо МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной. Жалобы на решения, принятые начальником ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, подаются в Администрацию ЗАТО г. Островной.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации ЗАТО г. Островной [zato-ostrov.ru](http://zato-ostrov.ru), Интернет - портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: [www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба, поступившая в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Адрес для направления жалобы: 184640, ЗАТО г. Островной Мурманской области, ул. Советская, д. 20, пом. 7, телефон/факс: (81558) 50165, e-mail:uprobr@gremih.mels.ru.

5.5. Форма жалобы приведена в приложении № 7.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и (или) МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и (или) МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и (или) МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и (или) МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

#### 5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и (или) МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо ответственное за рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы Заявителя лично или письменно в адрес ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае, если ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной располагает этой информацией и документами.

5.9. Жалоба, поступившая в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, 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.

5.10. Начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.10.1. Запись Заявителей проводится секретарем руководителя при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Секретарь руководителя, осуществляющий запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия Заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные Заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если Заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленном Регламентом.

5.10.2. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его секретарю в течение одного рабочего дня.

Секретарь обязан:

- зарегистрировать жалобу в книге учета поступающей корреспонденции;
- оформить расписку о приеме документов - по желанию Заявителя;
- передать жалобу его руководителю.

Секретарь в день получения письменной жалобы:

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книге учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах её рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю (при поступлении документов почтой направляет Заявителю почтой в день регистрации обращения (жалобы)), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- дата представления жалобы;
- фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;
- перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- входящий номер;
- фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- телефон, по которому Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Секретарь передает принятую жалобу с приложенными к ней документами и распиской о принятии в день принятия жалобы начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной (лицу, его замещающему).

При рассмотрении письменной жалобы Заявителя начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных печаток 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 Мурманской области ЗАТО г. Островной, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. В случае выявления в действиях должностных лиц нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в письменной форме сообщает лицу (физическому или юридическому), права и (или) законные интересы которого нарушены.

5.14. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.15. Если Заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.16. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации



действия (бездействие) должностных лиц ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда Заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18. Если Заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если Заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

---

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Учреждение	Адрес, телефон	График работы	Интернет адрес и адрес электронной почты
1.	Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО г. Островной (ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной)	Советская улица, дом 20, помещение 7, г. Островной, Мурманская область, 184640  (81558) 50165 (81558) 50164	Понедельник-четверг: с 8.30 до 17.15, пятница: с 8.30. до 17.00; перерыв на обед с 12.30 до 14.00; суббота, воскресенье, праздничные дни: выходной, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час	<a href="mailto:uprobr@gremih.mels.ru">uprobr@gremih.mels.ru</a>
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 284 закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»)	Бессонова улица, дом 2-а, г. Островной, Мурманская область, 184640  (81558) 51502	Понедельник-пятница: с 8.30 до 18.00; суббота: с 8.30 до 15.00; воскресенье, праздничные дни: выходной	<a href="mailto:school-284@vm.ru">school-284@vm.ru</a> <a href="http://www.school-284.narod.ru">www.school-284.narod.ru</a>

График работы специалистов и должностных лиц, ответственных  
за предоставление муниципальной услуги

Дни недели	Специалисты	Часы приёма
Понедельник - четверг	ведущий специалист ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной	с 10.00 до 12.00; с 14.00 до 16.00
Пятница		Работа с документами
Понедельник	Начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной	с 15.00 до 17.00
Среда	Директор МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»	с 15.00 до 17.00
Суббота		с 12.00 до 14.00
Понедельник – пятница	Заместитель директора	с 9.00 до 12.00, с 15.00 до 17.00

-----

Приложение № 3  
к Регламенту

Форма заявления  
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 \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

### 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

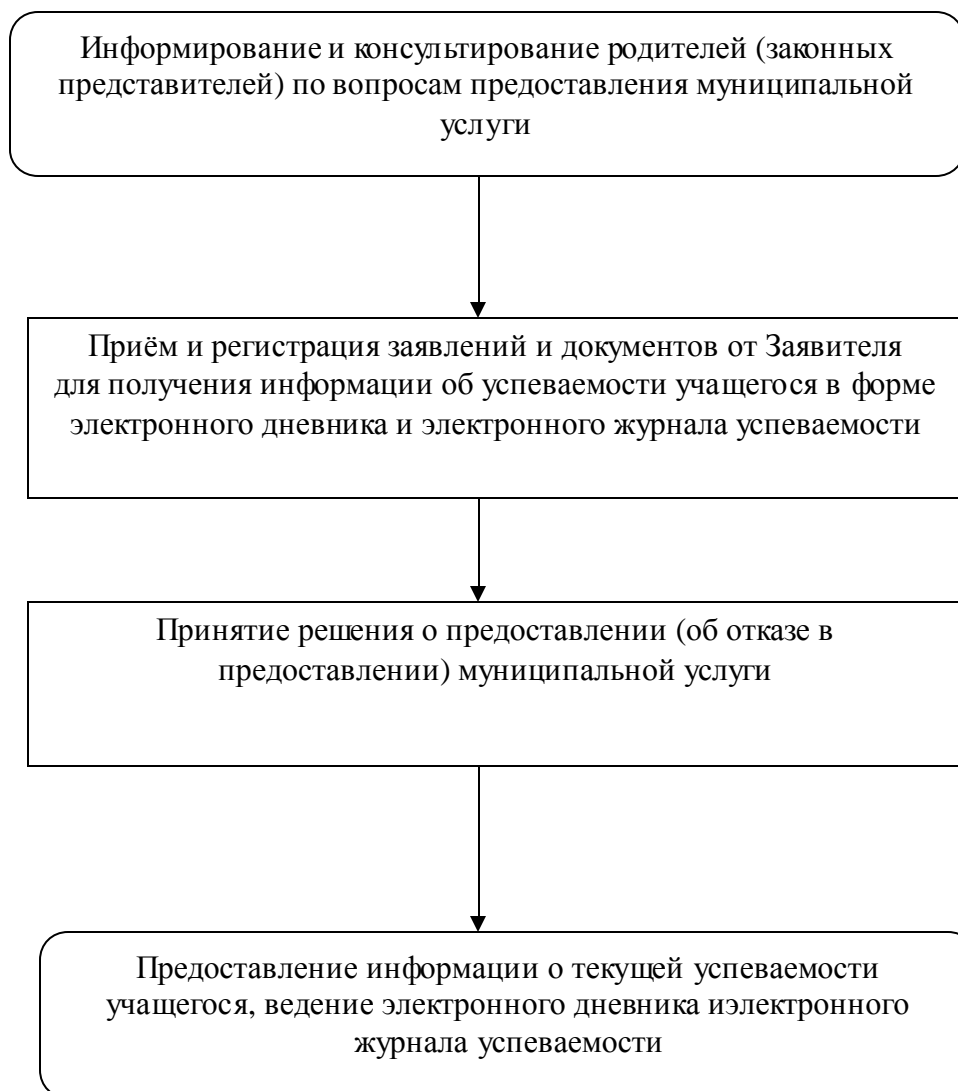
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

п/п	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Значение показателя
1.	В учреждении ведется учет проверок качества оказания услуг, имеется книга (журнал) регистрации жалоб на качество услуг.	Да
2.	Доля уроков, для которых предоставлены сведения об изучаемых темах.	Не менее 80%
3.	Срок размещения информации об оценках на ступени начального и основного общего образования от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка.	Не более 7 дней
4.	Срок размещения информации об оценках на ступени среднего (полного) общего образования от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка.	Не более 10 дней
5.	Срок размещения информации об оценках по итогам учебного периода (четверти, полугодия, учебного года) от даты окончания учебного периода.	Не более 3 дней
6.	Срок размещения информации о пропусках уроков от даты проведения урока.	Не более 3 дней
7.	Доля оценок и отметок пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник от общего количества оценок и отметок пропусков уроков, выставленных в электронный дневник за рассматриваемый период.	Не менее 80%
8.	Соответствие сведений, отражаемых в электронном журнале, сведениям в другой учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения, которая ведется, в том числе и в традиционной бумажной форме.	100%

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации  
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника  
и электронного журнала успеваемости



Приложение № 6  
к Регламенту

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 284 закрытого  
административно-территориального образования город Островной»**

**СОГЛАСИЕ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «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, отчества, даты рождения, места жительства, места работы, семейного положения и т.д.

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

<b>Данные ребенка</b>	<b>Данные родителя (законного представителя)</b>
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 общеобразовательных 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 муниципалитете.

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

\_\_\_\_\_

ФИО ребенка (детей)

\_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного представителя), адрес проживания

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, кем \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_

подпись родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_



**Примерная форма жалобы на действия (бездействие) и (или) решение должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Главе Администрации ЗАТО г. Островной \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя; полное наименование юридического  
лица) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Местонахождение юридического лица, физического лица  
(фактический адрес) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя юридического  
лица \_\_\_\_\_ Телефон/факс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействие) и (или) решение должностного лица  
\_\_\_\_\_

**Текст сообщения:**

- основание жалобы (т.е. указание действия (бездействия) или решения, которое обжалуется, когда и кем оно совершалось (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица);

- факты и обстоятельства, свидетельствующие о незаконности или необоснованности действия (бездействия) или решения;

- документы, которыми подтверждаются факты, изложенные в основании жалобы;

- изложение требования.

**Приложение:**

1.

2.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

