

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ
УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО
ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»
в Задонском муниципальном районе**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) разработан в соответствии с постановлением администрации Липецкой области от 09.08.2011 №282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по реализации отнесенных к ведению органов местного самоуправления отдельных государственных полномочий Липецкой области по предоставлению услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – услуга). Регламент разработан в целях повышения качества предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги.

Регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

2. Круг заявителей

2.1. Круг заявителей:

- учащиеся, достигшие возраста 18 лет, муниципальных общеобразовательных организаций Задонского муниципального района, учредителем которых является отдел образования администрации Задонского муниципального района (далее – учреждения).

- родители (законные представители) учащихся учреждений.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления услуги осуществляется отделом образования администрации Задонского муниципального района (далее Отдел), образовательными организациями с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг, средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в отдел образования администрации Задонского муниципального района или в образовательную организацию.

3.2. Место нахождения и почтовый адрес отдела образования администрации Задонского муниципального района:

Адрес: 399200, г.Задонск, ул. Ленина, д.31, справочные телефоны: приемная (8-47471) 2-13-03, (факс) номер факса (8-47471) 2-13-03, адрес электронной почты: obrazovanie@zadonskedu.ru

График работы отдела образования администрации Задонского муниципального района: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 (перерыв с 13.00-14.00), пятница: с 08.00 до 16.00 (перерыв 13.00-14.00). Суббота, воскресенье, праздничные дни - выходной день.

Официальный сайт администрации Задонского муниципального района в сети Интернет: www.admzadonsk.ru

Официальный сайт отдела образования администрации Задонского муниципального района в сети Интернет: www.zadonskedu.ru

Официальный сайт портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области в сети Интернет (далее - РИГУ): www.pgu.admlr.lipetsk.ru.

Официальный сайт единого портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет (далее - ЕПГУ): <http://www.qosuslugi.ru/>.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты образовательных организаций содержатся в приложении 1 к Регламенту.

3.3. График приема в отделе образования администрации Задонского муниципального района по предоставлению государственной услуги: каждый четверг с 9.00 до 12.00.

3.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела образования администрации Задонского муниципального района или образовательными организациями (при личном обращении (устные обращения), по телефону, в письменной форме на основании письменного обращения, по электронной почте).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела образования администрации Задонского муниципального района или образовательные организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела

образования администрации Задонского муниципального района или образовательной организации, в которые позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются специалистами отдела образования администрации Задонского муниципального района или образовательной организацией с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента поступления обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем отдела образования администрации Задонского муниципального района или образовательной организации.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента поступления обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- графика работы;
- перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;
- порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении государственной услуги;
- порядка и условий предоставления государственной услуги;
- сроков предоставления государственной услуги;
- основания прекращения государственной услуги;
- порядка обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу.

3.5. На интернет-сайтах, информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей, в отделе образования администрации Задонского муниципального района или образовательных организаций размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;
- образец заполнения заявления;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты;

основания приостановки и прекращения, отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

3.6. На ЕПГУ и РПГУ информирование о ходе предоставления услуги осуществляется в электронном виде в личном кабинете Заявителя.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего услугу

5.1. Предоставление услуги осуществляют учреждения.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления услуги является:

1) предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащегося;

2) мотивированный отказ в предоставлении услуги с информированием заявителя о порядке и сроках обжалования отказа.

Результат предоставления услуги может быть получен заявителем в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с пунктом 25.9. Регламента.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. В случае обращения при личном приеме в устной либо в письменной форме услуга предоставляется в день обращения в течение 20 минут в присутствии заявителя.

7.2. В случае обращения в электронной форме:

1) срок обеспечения доступа к информационной системе «Барс. Web-образование» (электронный дневник и журнал) составляет 10 дней со дня регистрации заявления;

2) предоставление информации о текущей успеваемости с использованием электронного журнала и электронного дневника производится информационной системой «Барс. Web-образование» (электронный дневник и журнал) и единым порталом и региональным порталом в момент обращения.

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

8.1. Предоставление услуги осуществляется на основании следующих нормативных правовых актов:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 4) Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 5) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 7) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

9.1. Для получения услуги заявитель подает **заявление** по образцу:

- 1) согласно приложению 3 к настоящему Регламенту (если заявителем является родитель (законный представитель) учащегося);
- 2) согласно приложению 4 к настоящему Регламенту (если заявителем является учащийся учреждения, достигший возраста 18 лет).

9.2. Заявление может быть подано при личном приеме в учреждении в письменной или устной форме, а также в электронной форме.

При подаче заявления при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление в электронной форме подается посредством информационной системы «Барс. Web-образование» (электронный дневник и журнал) либо единым порталом и региональным порталом.

9.3. Учреждение не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим Регламентом.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми

актами для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно, так как они подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия

10.1. Документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и находящихся в распоряжении иных органов и организаций, для предоставления услуги не требуется.

11. Представление документов (осуществление действий), которые запрещено требовать от заявителя

11.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются следующие причины:

- 1) заявление не содержит сведений, установленных приложениями 3-4 к Регламенту;
- 2) заявитель не является родителем (законным представителем) учащегося.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

13.1. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги

14.1. Обращение за предоставлением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не требуется.

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

15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

16.Срок регистрации заявления

16.1. Заявление регистрируется сотрудником учреждения в течение 5 минут в день его поступления.

16.2. Заявление в электронной форме регистрируется информационной системой «Барс. Web-образование» (электронный дневник и журнал) и на едином портале и региональном портале.

17. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 5 минут.

17.2. Ожидание в очереди при получении результата предоставления услуги не требуется.

18.Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцом его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

18.1. Приём граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях учреждения.

Вход в здание учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: полное наименование учреждения, место нахождения, режим работы.

Вход в здание учреждения и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости работниками учреждений оказывается помощь при передвижении в помещениях.

18.2. Помещения учреждений для приема заявителей размещаются на первых этажах зданий учреждений, оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая

инвалидов, использующих кресла-коляски, табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) сотрудника, осуществляющего прием, времени приема заявителей.

В помещениях для предоставления услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений.

В учреждениях предусматривается оборудование мест общего пользования (туалетов), доступных, в том числе для инвалидов, и хранения верхней одежды посетителей.

18.3. Места, предназначенные для ожидания заявителей в очереди при подаче заявления, оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест, из них не менее 2 мест для инвалидов.

Места, предназначенные для заполнения заявления, оборудуются стульями и столами (стойками), в том числе столами, приспособленными для инвалидов, использующих кресла-коляски, и размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

Места для заполнения заявлений обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средства оказания первой медицинской помощи.

18.4. На территории, прилегающей к учреждению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

18.5. Текстовая информация о порядке предоставления услуги, предусмотренная пунктом 3.4. Регламента, размещается на информационном стенде в местах, предназначенных для ожидания приема и заполнения заявления.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Оформление текстовой информации о предоставлении услуги на информационном стенде должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями. При размещении информационного стенда должен быть обеспечен свободный доступ к нему.

18.6. Рабочие места сотрудников учреждений, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений сотрудником учреждения одновременно ведется прием только одного заявителя.

18.7. В целях обеспечения доступности для инвалидов объектов, указанных в пунктах 17.2-18.3 настоящего Регламента, им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям учреждения;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено учреждение, в том числе с помощью работника учреждения, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из

него, в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью работника учреждения;

3) сопровождение работником учреждения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях учреждения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям учреждения с учетом ограничений жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в помещения учреждения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) оказание работниками учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объекты, указанные в пунктах 17.2-18.3 настоящего Регламента, с учетом потребностей инвалидов собственник указанных объектов принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

19.1. Показателями доступности услуги являются:

1) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением услуги (лично в учреждение, в электронной форме с использованием регионального портала, через официальные сайты учреждений, по электронной почте);

2) открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления услуги, порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников учреждения;

3) транспортная доступность к местам предоставления услуги;

4) доступность получения услуги для инвалидов.

19.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления услуги в соответствии с Регламентом;

2) полнота и достоверность предоставляемой заявителям информации;

3) соблюдение стандарта предоставления услуги;

4) соблюдение установленных сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

5) доля заявителей, получивших услугу, от числа обратившихся;

б) отсутствие жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) сотрудников учреждений при предоставлении услуги.

19.3. Заявитель взаимодействует с сотрудником учреждения при подаче заявления при личном приеме непосредственно в учреждении. Продолжительность взаимодействия – до 20 минут.

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме

20.1. Услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

20.2. Услуга предоставляется в электронной форме с использованием информационной системы «Барс. Web-образование» (электронный дневник и журнал) или с использованием регионального портала.

Обращение в электронной форме с использованием регионального портала осуществляется посредством заполнения интерактивной формы.

Доступ к личным кабинетам регионального портала предоставляется после авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (<https://esia.gosuslugi.ru/>).

Результат предоставления услуги в электронной форме направляется региональным порталом в личный кабинет заявителя.

Обращение в электронной форме с использованием информационной системы «Барс. Web-образование» (электронный дневник и журнал) осуществляется посредством введения логина и пароля.

Доступ к личному кабинету информационной системы «Барс. Образование – Электронная школа» предоставляется после авторизации на сайте <http://schools48.ru/> с использованием регистрационных данных (логин и пароль), выданных учреждением.

Заявитель самостоятельно осуществляет поиск интересующей его информации о текущей успеваемости.

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

21. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления услуги

21.1. Предоставление услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и получение согласия заявителя на обработку персональных данных;
- 2) регистрация заявления;

3) обеспечение права доступа заявителя к информационной системе «Барс. Web-образование» (электронный дневник и журнал);

4) предоставление информации о текущей успеваемости.

21.2. Блок-схема последовательности выполнения административных процедур предоставления услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

22. Прием заявления и получение согласия заявителя на обработку персональных данных

22.1. Основанием для приема заявления и получения согласия заявителя на обработку персональных данных является обращение заявителя.

При подаче заявления заявитель представляет согласие на обработку персональных данных своих или ребенка (детей) (приложение 5 к настоящему Регламенту)

22.2. В случае личного обращения заявителя в устной или письменной форме в учреждение сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 12.1.Регламента;

3) получает согласие заявителя на обработку персональных данных своих или ребенка (детей).

22.3. Максимальный срок выполнения административных действий – 5 минут.

22.4. При установлении оснований, предусмотренных пунктом 22.Регламента, сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) объясняет заявителю содержание выявленных недостатков;

2) предлагает принять меры по их устранению.

22.5. Максимальный срок выполнения административных действий – 5 минут.

22.6. В случае обращения в электронной форме с использованием информационной системы «Барс. Web-образование» (электронный дневник и журнал) прием (отказ в приеме) заявления осуществляется информационной системой в момент обращения при вводе логина и пароля.

22.7. В случае обращения с использованием регионального портала проверка электронной подписи проводится информационной системой при заполнении интерактивной формы.

Отказ в приеме заявления осуществляется информационной системой в момент обращения.

22.8. Результатом выполнения административной процедуры «Прием заявления и получение согласия заявителя на обработку персональных данных» является прием заявления или отказ в приеме заявления.

22.9. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры при личном приеме – 15 минут, при обращении в электронной форме - в момент обращения к соответствующей информационной системе.

23.Регистрация заявления

23.1. Основанием для начала административной процедуры «Регистрация заявления» является принятое заявление.

23.2. Сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление, поданное приличном приеме путем присвоения заявлению порядкового номера и внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции и направляет заявителя к сотруднику учреждения, ответственному за предоставление услуги.

23.3. Максимальный срок выполнения административных действий – 5 минут.

23.4. Заявление в электронной форме регистрируется соответствующей информационной системой.

23.5. Результатом выполнения административной процедуры «Регистрация заявления» является присвоение заявлению регистрационного номера, занесение соответствующей записи в журнал регистрации обращений в учреждении и направление заявителя к сотруднику учреждения, ответственному за предоставление услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Регистрация заявления» при личном приеме – 5 минут

24.Обеспечение права доступа заявителя к информационной системе «Барс. Web-образование» (электронный дневник и журнал)

24.1. Основанием для начала предоставления услуги является первичное обращение заявителя в учреждение.

24.2. Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги, вводит данные заявителя в информационную систему «Барс. Web-образование» (электронный дневник и журнал) в течение 15 минут дня поступления заявления.

24.3. Максимальный срок ожидания ответа информационной системы «Барс. Web-образование» (электронный дневник и журнал) - 10 дней.

24.4. При получении регистрационных данных заявителя сотрудник учреждения обеспечивает их передачу заявителю в течение 1 рабочего дня.

24.5. Результатом выполнения административной процедуры «Обеспечение права доступа заявителя к информационной системе «Барс. Web-образование» (электронный дневник и журнал)» получение регистрационных данных заявителя.

25.Предоставление информации о текущей успеваемости

25.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Предоставление информации о текущей успеваемости» является зарегистрированное заявление.

25.2. В случае обращения при личном приеме сотрудник учреждения предоставляет заявителю классный журнал для обозревания текущей успеваемости ребенка (детей).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

25.3. В случае обращения с использованием информационной системы «Барс. Web-образование» (электронный дневник и журнал) заявитель самостоятельно осуществляет поиск необходимой ему информации о текущей успеваемости в информационной системе «Барс. Web-образование» (электронный дневник и журнал).

25.4. В случае обращения с использованием регионального портала информационная система направляет полную информацию о текущей успеваемости учащегося в личный кабинет заявителя.

25.5. Результатом выполнения административной процедуры «Предоставление информации о текущей успеваемости» является получение заявителем интересующей информации о текущей успеваемости ребенка (детей).

25.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном приеме – 15 минут, в электронной форме срок устанавливается информационной системой «Барс. Web-образование» (электронный дневник и журнал) или региональным порталом.

25.7. С момента подачи заявления в электронной форме заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю сотрудником, ответственным за предоставление услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего административного действия на адрес электронной почты, с использованием регионального портала по выбору заявителя.

25.8. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты его получения учреждением либо уведомление об отказе в приеме документов и о невозможности предоставления услуги.

25.9. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на региональном портале.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками учреждения Регламента

26.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении услуги и принятием решений сотрудниками учреждения осуществляется руководителем учреждения путем проведения проверок.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги

27.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется руководителем учреждения и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении услуги, а также рассмотрение обращений, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников учреждения, ответственных за предоставление услуги.

27.2. Анализ, оценку и изучение деятельности руководителей учреждений за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляет отдел образования администрации Задонского муниципального района на основании годового плана работы.

В случае поступления в отдел образования администрации Задонского муниципального района обращений, содержащих жалобы на нарушения прав и законных интересов заявителей, проверка полноты и качества предоставления учреждением услуги осуществляется на основании приказа отдела образования администрации Задонского муниципального района.

27.3. В соответствии с указанным приказом в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов отдела образования администрации Задонского муниципального района.

Анализ полноты и качества предоставления услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

В случае выявления нарушений прав заявителя в отношении виновных сотрудников учреждения принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Ответственность сотрудников учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

28.1. Сотрудники учреждений, осуществляющие предоставление услуги, несут персональную ответственность:

- 1) за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации,
- 2) за соблюдение сроков и последовательности выполнения административных действий, определенных Регламентом.

28.2. Персональная ответственность сотрудников учреждений, осуществляющих предоставление услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

29. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

29.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе ее предоставления, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

29.2. Граждане, их объединения и организации вправе:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

29.3. Руководители учреждений принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

29.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего государственную услугу,
а также их должностных лиц**

**30. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)
обжалование действий (бездействия) и решений органа,
представляющего государственную услугу, а также его должностных
лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления
государственной услуги**

30.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами ОМСУ в ходе предоставления муниципальной услуги.

31. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексного запроса);

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, представление которых предусмотрено настоящим регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

отказ должностного лица ОМСУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

32. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

32.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника отдела образования подаются руководителю этого отдела образования. Жалобы на решения и действия (бездействие) отдела образования подаются заместителю главы администрации Липецкой области, уполномоченному постановлением администрации Липецкой области.

33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

33.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМСУ, либо в администрацию Липецкой области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, муниципального служащего, руководителя ОМСУ, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ, РПГУ, в электронной форме с ЕПГУ, РПГУ и портала федеральной государственной информационной системы обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, работника отдела образования может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, 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) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, работника ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, работника .

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35.Сроки рассмотрения жалобы

35.1.Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, 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.

36.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством

36.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

36.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

36.3 . ОМСУ вправе оставить заявление без ответа по существу:

- в случае, если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (о недопустимости злоупотребления правом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение);

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что обращение направлено в тот же ОМСУ или одному и тому же должностному лицу). Гражданин, направивший обращение, уведомляется о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки.

36.4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

36.5 .В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну,

гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

36.6. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в ОМСУ или соответствующему должностному лицу.

37.Результат рассмотрения жалобы

37.1. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Липецкой области, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

38.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

38.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, либо организацией, привлекаемой отделом образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

38.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

38.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем ОМСУ, уполномоченным постановлением администрации Липецкой области заместителем главы администрации Липецкой области, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

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

39.Порядок обжалования решения по жалобе

39.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам ОМСУ, в прокуратуру района, в прокуратуру Липецкой области, в судебном порядке.

40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

40.1. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и 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 законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

40.2. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в ОМСУ, с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо ОМСУ, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства руководителю (или уполномоченному лицу) ОМСУ.

Руководитель (или уполномоченное лицо) ОМСУ в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

41.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ОМСУ (www.admzadonsk.ru), на ЕПГУ, РПГУ, на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс

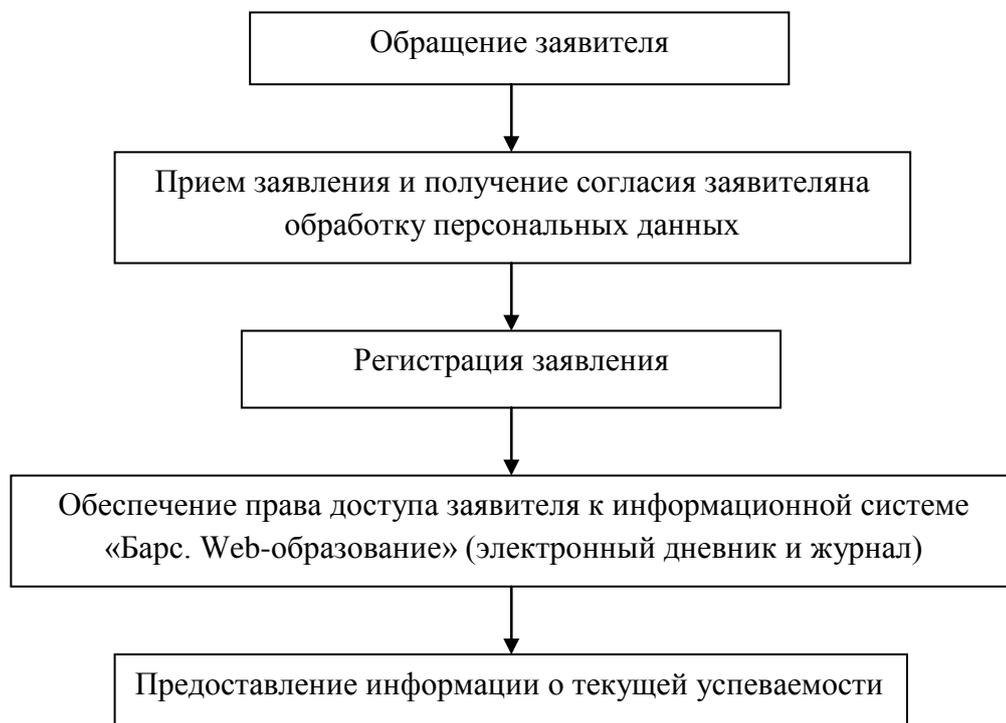
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг – (<https://do.gosuslugi.ru>), а также может быть сообщена заявителю специалистами ОМСУ при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1
к Регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

**Информация
о наименованиях, руководителях, местах нахождения, адресах сайтов,
адресах электронной почты и телефонах учреждений**

№	Полное и сокращенное наименование ОУ	ФИО руководителя	Адрес местонахождения	Сайт	Адрес электронной почты	Контактный телефон
1	2	3	4	5	6	7
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 г.Задонска Липецкой области МБОУ СОШ №1 г.Задонска	Первеева Лариса Николаевна	399200, Липецкая область, г.Задонск, ул. Свободы, д.57 а	http://school-zadonsk.narod.ru/	schkool1@yandex.ru	8(47471)2-11-61
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 г.Задонска Липецкой области МБОУ СОШ №2 г.Задонска	Красненкова Светлана Алексеевна	399200, Липецкая область, г.Задонск, ул. В.Севастьянова, д.3	http://zadonsk-school2.ucoz.org/	2zadonsk@mail.ru	8(47471)2-58-30
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Гнилуша Липецкой области МБОУ СОШ с.Гнилуша	Лысых Алексей Михайлович	399214, Липецкая область, Задонский район, с.Гнилуша, ул.Советская, д.84	http://gschool.ucoz.org	gnilusha48@mail.ru	8(47471)5-12-38
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Ольшанец Липецкой области МБОУ СОШ с.Ольшанец	Звягина Татьяна Николаевна	399222, Липецкая область, Задонский район, пос.Освобождение, ул.Школьная, д.6	http://sc-olshanets.ru/	olshanets-sosh@mail.ru	8(47471) 4-22-21
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Паниковец Липецкой области МБОУ СОШ с.Паниковец	Клещина Вера Александровна	399205, Липецкая область, Задонский район, с.Паниковец, ул.Запрудная, д.6	https://panicovec.ru/	panicovec@gmail.com	8(47471)4-72-12
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Донское Липецкой области МБОУ СОШ с.Донское	Селищева Людмила Анатольевна	399240, Липецкая область, Задонский район, с.Донское, ул.Новая, д.1	http://doschool.narod.ru/	doschool@yandex.ru	8(47471) 3-33-79
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Хмелинец Липецкой области МБОУ СОШ с.Хмелинец	Якунина Марина Леонидовна	399242, Липецкая область, Задонский район, с.Хмелинец, ул.Зыкова, д.3	http://schoolhmelinetc.narod.ru/	hmelinetc@mail.ru	8(47471)3-55-55

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



Приложение 3
к Регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (фамилия и инициалы директора)

родителя (законного представителя):

_____ (Ф.И.О. полностью)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(кем, когда)

_____ СНИЛС _____

_____ контактный телефон _____

заявление.

Прошу предоставлять мне информацию в электронном виде о текущей успеваемости моего ребенка (детей), вести для него (них) электронный дневник и электронный журнал успеваемости.

Информация о ребенке (детях):

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (класс)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (класс)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (класс)

Информацию о возможности предоставления услуги, мои регистрационные данные (логин и пароль) прошу сообщить:

лично

по электронной почте на адрес _____

по почте на адрес _____

(почтовый индекс, субъект РФ, населенный пункт, дом)

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Приложение 4
к Регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (фамилия и инициалы директора)

учащегося _____ (Ф.И.О. полностью)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____ (кем, когда)

_____ класс _____

заявление.

Прошу предоставлять мне информацию в электронном виде о моей текущей успеваемости, вести мой электронный дневник и электронный журнал успеваемости.

Информацию о возможности предоставления услуги, мои регистрационные данные (логин и пароль) прошу сообщить:

- лично
- по электронной почте на адрес _____ (адрес электронной почты)
- по почте на адрес _____ (почтовый индекс, субъект РФ, населенный пункт, дом)

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Приложение 5
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона "О персональных данных"
от 27.07.2006 N 152-ФЗ, _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

зарегистрирован _____ по адресу: _____,
(почтовый индекс, субъект РФ, населенный пункт, корпус, дом, квартира)

документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, серия, N,

_____ сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

даю согласие _____,
(указать Ф.И.О. оператора и наименование учреждения, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____,
(почтовый индекс, субъект РФ, населенный пункт, дом)

на обработку персональных данных, а именно:

Ф.И.О, документ удостоверяющий личность ребенка, СНИЛС,

его пол, дата рождения, сведения о его успеваемости;

ФИО, документ удостоверяющий личность, СНИЛС,

телефон родителя ребенка(законного представителя)
(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

в документарной и электронной форме, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом

Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных в сфере образования в электронном виде.

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение 6
к Регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

Расписка в получении документов

Настоящая расписка выдана _____
(Ф.И.О. заявителя)

в том, что от него приняты следующие документы:

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

(дата)

(подпись и расшифровка подписи должностного лица)