

№ 3391 от 19.12.2014г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Железнодорожска, утвержденными постановлением администрации города Железнодорожска от 04.08.2011 № 1625, администрация города Железнодорожска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению на 22 листах.

2. Признать утратившим силу п. 4 постановления администрации города Железнодорожска от 27.05.2011 № 1103 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования».

3. Признать утратившими силу постановления администрации города Железнодорожска:

- от 26.10.2012 № 2687 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

- от 20.12.2013 № 4216 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Железнодорожска И.Н. Андреева.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Железнодорожска

В.И. Солнцев

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных учреждений города Железнодорожска при осуществлении полномочий по предоставлению данной муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются физические лица: родители обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Железнодорожска либо их законные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные учреждения города Железнодорожска (далее - МОУ), перечень и контактные сведения которых приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, – Управление образования администрации города Железнодорожска (далее – Управление).

5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в МОУ, на официальных сайтах МОУ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);
- на официальном сайте администрации города Железнодорожска (<http://www.adminzhel.ru>).

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем: устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о муниципальной услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

8. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, письменное);
- публичное информирование.

9. Индивидуальное устное информирование осуществляется работниками МОУ при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

10. График работы МОУ, график личного приема заявителей размещается в сети «Интернет» на официальном сайте МОУ и на информационном стенде.

11. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

12. Работники МОУ принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников.

13. Ответ на устное обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

14. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник МОУ предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

15. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассматривается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

16. Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 15 минут.

17. При ответе на телефонные звонки работники, сняв трубку, должны назвать учреждение, в которое обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора работники должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники должны соблюдать правила деловой этики.

18. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя МОУ (исполняющего обязанности руководителя). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

19. Письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов направляется заявителю в течение 15 календарных дней со дня его регистрации в МОУ, за исключением следующих случаев:

отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

письменное обращение не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

запрашиваемая информация не относится к компетенции МОУ в соответствии с настоящим Административным регламентом;

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

в письменном обращении обжалуется судебное решение;

принятие в исключительных случаях руководителем МОУ решения о продлении срока рассмотрения письменного обращения не более чем на 15 дней. В этом случае заявитель письменно уведомляется о продлении срока рассмотрения его письменного обращения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное обращение.

Ответ на обращение, поступившее в МОУ в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

20. Публичное информирование о муниципальной услуге и о порядке ее оказания осуществляется МОУ путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в сети «Интернет».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

22. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями города Железногорска, в отношении которых Управление осуществляет функции и полномочия учредителя.

23. Должностным лицом, ответственным в МОУ за предоставление муниципальной услуги, является руководитель МОУ.

24. Адрес места нахождения Управления: 307170, Курская обл., г. Железногорск, ул. Ленина, д. 17.

График работы:

рабочие дни: понедельник - пятница с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

перерыв: с 13 до 14 часов;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Адрес электронной почты: uo@edufe46.ru.

Контактные телефоны:

- начальник управления: 2-58-30;

- заместитель начальника управления: 4-93-96.

25. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» МОУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Железногорской городской Думы.

Результат предоставления муниципальной услуги

26. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письмо о предоставлении заявителю информации в форме электронного дневника, содержащее логин и пароль к личному кабинету заявителя;

2) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27. Предоставляемая заявителю актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника представляет собой 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.

Сроки предоставления муниципальной услуги

28. Срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

29. Максимальный срок направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги заявителю 3 рабочих дня.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

30. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.06.2002, № 22 ст. 2031);

- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (текст редакции от 20.12.1995 опубликован в издании: «Собрание законодательства РФ», 25.12.1995, № 52 ст. 5110);

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002 № 30, ст. 3032);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 № 95);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13, ст. 1252);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 14.11.1994 № 29, ст. 3050);
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» («Вестник образования РФ», № 8, 2004);
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования» («Вестник образования России», № 12 - 15, 2004);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» («Российская газета» № 91, 25.04.2012);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» («Российская газета», № 247, 01.11.2013);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2012 № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» («Российская газета», № 186, 15.08.2012);
- Закон Курской области от 09.12.2013 № 121-ЗКО «Об образовании в Курской области» («Курская правда», № 149, 14.12.2013);
- Закон Курской области от 10.12.2008 № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» («Курск», № 222-223, 17.12.2008);
- Устав муниципального образования «город Железногорск» Курской области, утвержденный решением Железногорской городской Думы от 23.04.1998 № 7-12-РД («Железногорские новости», № 47, 03.11.2005);
- Постановление главы администрации города Железногорска от 11.09.2002 № 1045 «Об организации учета детей в микрорайонах города» (с приложением «Границы микрорайонов общеобразовательных учреждений г. Железногорска»);
- иные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования детей;
- уставы МОУ и локальные акты МОУ, определяющие правила ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

31. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление на имя руководителя МОУ (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту),

документ, удостоверяющий его личность и согласие на обработку персональных данных обучающегося в МОУ (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить

32. Для предоставления муниципальной услуги предоставление документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, не требуется.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

33. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

36. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления требованиям настоящего Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

37. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

38. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

40. Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

41. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

42. Прием заявителей осуществляется в помещениях МОУ. Вход в помещение МОУ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета руководителя МОУ размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

43. Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении муниципальной услуги в помещениях МОУ отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении МОУ. На столе должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности.

44. Рабочие места руководителя МОУ и иных должностных лиц МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам, средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

45. В помещениях МОУ места информирования посетителей о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листов.

46. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге. МОУ размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

- выписку из текста настоящего Административного регламента;
- копию устава МОУ;
- почтовый адрес и адрес электронной почты МОУ, адрес официального сайта МОУ и Управления в сети «Интернет»;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны руководителя и других работников МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, график работы МОУ, в том числе график личного приема;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

47. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- 1) открытость деятельности при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в различных формах: непосредственно в МОУ, в электронном виде через Единый портал;
- 4) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги: 1 раз при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и 1 раз при получении результата предоставления муниципальной услуги, если результат предоставления услуги выдается лично.

48. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе её предоставления, в том числе в электронной форме;
- 3) отсутствие жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

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

49. Предоставлением муниципальной услуги в электронной форме является предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

50. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- обеспечение возможности доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге с использованием информационно-телекоммуникационных

технологий (на официальном сайте МОУ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте МОУ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

обеспечение при направлении заявителями обращения в форме электронного документа возможности представления заявителям электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в МОУ;

обеспечение с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) возможности получения заявителями сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения заявителями результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом;

взаимодействие МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, иными учреждениями и заявителями.

51. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление через «Личный кабинет» Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы в автоматическом режиме, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации портала и обеспечивает идентификацию заявителя.

52. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель должен приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 31 настоящего Регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

53. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал используется простая электронная подпись.

54. Простой электронной подписью является электронная подпись, которая посредством использования ключа простой электронной подписи (далее – ключ) подтверждает факт формирования электронной подписи конкретным заявителем. Ключом является сочетание 2 элементов – идентификатора и пароля ключа. Идентификатором является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя – физического лица либо руководителя или уполномоченного им иного должностного лица заявителя – юридического лица, а паролем ключа – последовательность символов, созданная в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33.

55. Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в

инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

56. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием усиленной квалифицированной подписи. Для использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

57. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

58. Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС 2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

59. Муниципальная услуга не оказывается в многофункциональных центрах.

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

Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

60. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием, регистрация и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

61. Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем:

- на бумажном носителе непосредственно в МОУ с приложением всех необходимых документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- в форме электронного документа с использованием Единого портала с приложением всех необходимых документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

62. Руководитель МОУ или должностное лицо МОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;

- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

63. При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, руководитель МОУ или должностное лицо МОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, разъясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

64. После устранения препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги руководитель МОУ или должностное лицо МОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление и прилагаемые документы.

65. Максимальный срок выполнения данных административных действий 15 минут.

66. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала должностное лицо МОУ, ответственное за поступающую (входящую) в образовательное учреждение корреспонденцию, передает его для рассмотрения руководителю МОУ.

67. При принятии заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала, оно распечатывается, на нем проставляется дата приема документа и подпись, фамилия лица, принявшего заявление, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа».

68. Заявления, в том числе поступившие в электронной форме, регистрируются и в течение одного рабочего дня передаются руководителю МОУ для рассмотрения и решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

69. Критерием принятия решений в данной административной процедуре является поступление заявления с приложением необходимых документов.

70. Результат административной процедуры – регистрация заявления и передача его руководителю МОУ.

71. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

72. Основанием для начала процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, переданное руководителю МОУ.

73. Руководитель МОУ:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения им заявления, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения им заявления, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направляет заявление на исполнение должностному лицу, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

74. Руководитель МОУ сообщает должностному лицу МОУ, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, о принятом решении путем нанесения на заявление соответствующей резолюции, содержащей фамилию и инициалы исполнителя и данное ему поручение.

75. Должностное лицо МОУ, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, на основании резолюции на заявлении готовит и обеспечивает подписание руководителем МОУ:

- письма о предоставлении заявителю информации в форме электронного дневника, содержащего логин и пароль к личному кабинету заявителя;

- письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо).

76. Подписанное руководителем МОУ письмо подлежит регистрации в журнале исходящей документации.

77. Максимальный срок исполнения административной процедуры 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

78. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация письма в журнале исходящей документации.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

79. Основанием для начала процедуры является регистрация письма в журнале исходящей документации.

80. Не позднее 3-х рабочих дней со дня оформления результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо МОУ, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

81. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, о чем делается отметка в журнале исходящей документации.

82. Получение заявителем сведений из информационной системы электронного дневника через сеть «Интернет» осуществляется заявителем муниципальной услуги самостоятельно посредством использования предоставленного ему логина и пароля к личному кабинету.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

83. Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения МОУ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

84. Текущий контроль проводится в форме мониторинга начальником Управления, заместителем начальника Управления.

85. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность и качество исполнения административных процедур;
- соблюдение прав граждан.

86. По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 84 настоящего Административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

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

87. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

88. Периодичность проверок носит плановый и внеплановый характер.

89. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления на очередной год.

90. Внеплановые проверки проводятся в течение календарного года по решению начальника Управления по обращению физических и юридических лиц.

91. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки.

92. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

93. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения Административного регламента и (или) прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в установленном законом порядке.

94. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

95. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в МОУ, Управление, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

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

Информация для заявителя о праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МОУ и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

96. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и действие (бездействие) МОУ, их должностных лиц, принятое или совершенное в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предмет жалобы

97. Предметом жалобы являются действия (бездействие) МОУ, их должностных лиц и принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока

таких исправлений.

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

99. Жалоба подается в МОУ, предоставляющее муниципальную услугу, или в Управление.

100. В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя МОУ или Управления, жалоба подается в администрацию города Железнодорожска.

101. Уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами являются:

- директор МОУ либо лицо, исполняющее его обязанности;
- начальник Управления либо лицо, исполняющее его обязанности (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.17, телефон: 8 (47148) 2-58-30);
- заместитель главы администрации города Железнодорожска, курирующий деятельность Управления и МОУ (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 4-87-06);
- глава города Железнодорожска (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 2-56-49).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

102. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в администрацию города Железнодорожска и рассматриваются непосредственно главой города Железнодорожска.

103. Жалоба может быть направлена:

- 1) по почте;
- 2) на официальный сайт администрации города Железнодорожска: www.adminzhel.ru;
- 3) на официальный сайт Управления: www.edufe.ru;
- 4) посредством Единого портала: www.gosuslugi.ru;
- 5) при личном приеме заявителя.

104. Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

105. Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) МОУ и должностных лиц осуществляется начальником Управления, заместителем главы администрации города Железнодорожска, курирующим деятельность Управления, и главой города Железнодорожска в часы приема заявителей.

106. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

107. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

108. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование МОУ, должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием).

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

110. Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

111. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Сроки рассмотрения жалобы

112. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, при которых ответ на жалобу (претензию) не дается

113. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

114. Ответ на жалобу не дается в случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

115. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано сообщать заявителю об оставлении жалобы без ответа в порядке и сроки, указанные в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Результат рассмотрения жалобы

116. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письма, подписанного уполномоченным лицом.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

118. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

119. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

120. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления, на официальном сайте администрации города Железногорска, на Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

Муниципальные образовательные учреждения города Железногорска

№	Наименование МОУ	Фактический адрес МОУ	Телефон МОУ	E-mail МОУ	ФИО руководителя МОУ
1	2	3	4	5	6
Муниципальные общеобразовательные учреждения					
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1»	307170, Курская область, г.Железногорск, ул.Комсомольская, д.2,	8(47148) 2-17-67	fe_gim1@mail.ru	Андреева Татьяна Геннадьевна
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Парковая, д.10	8(74148) 3-62-67	geleznogor585@mail.ru	Зайцев Евгений Валерьевич
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» города Железногорска Курской области	307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Курская, д.7	8(47148) 2-64-67	jeleznogor586@mail.ru	Тубольцев Сергей Алексеевич
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 5»	<u>307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Курская, д.21</u>	8(47148) 4-35-25	jeleznogor587@mail.ru	Агеева Наталья Ивановна
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	<u>307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Лени Голенькова, д.15</u>	<u>8(47148) 2-62-04</u>	jeleznogor598@mail.ru	И.о. директора Ерохина Ирина Николаевна
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Курская, д. 43	8(47148) 4-85-36	jeleznogor599@mail.ru	Илюшин Анатолий Сергеевич
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Курская, д.68,	8(47148) 3-16-93	zheleznogor597@mail.ru	Тяжкороб Евгений Владимирович

8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 им. К.К. Рокоссовского» города Железнодорожска Курской области	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Мира, д.47	8(47148) 4-85-62	jeleznogor602@mail.ru	Зверева Галина Васильевна
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия №10»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Дружбы, д.14	8(47148) 3-49-13	gimnasiya10@yandex.ru	И.о. директора Щетинин Артур Николаевич
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11 с углубленным изучением отдельных предметов»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Воинов – интернационалис тов, д.1	8(47148) 3-40-51	Jeleznogor600@mail.ru	Полянский Вадим Евгеньевич
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 12»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Детский переулок, д.18	8(47148) 3-06-33	lizey12@mail.ru	Плаксива Елена Михайловна
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	<u>307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Энтузиастов, д.6</u>	<u>8(47148) 3-24-26</u>	jeleznogor601@mail.ru	Якунин Василий Иванович
13	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Октябрьская, д.22	8(47148) 4-99-46	jeleznogor590@mail.ru	И.о. директора Киселева Инесса Васильевна

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, 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 предоставить доступ к информации из online-сервиса
«Электронный дневник» для отслеживания текущей успеваемости моего
ребенка (сына, дочери)

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса.

_____ " ____ " _____ 20__ года

(подпись)

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

Согласие на обработку персональных данных обучающегося

В _____.

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося: _____.
2. Дата рождения: _____.
3. Адрес по прописке: _____.
4. Фактический адрес проживания: _____.
5. Вид документа удостоверяющего личность обучающегося: свидетельство о рождении/ паспорт (нужное подчеркнуть). Серия _____ номер _____ когда выдан _____ кем выдан _____.
6. Наименование оператора, осуществляющего обработку персональных данных: _____.
7. Адрес: _____.
8. Обработка персональных данных обучающихся в информационных системах с использованием средств автоматизации производится в целях:
 - реализации прав граждан на получение среднего (полного) общего образования;
 - оперативного получения и анализа информации об учебном процессе;
 - автоматизированного составления отчетов;
 - ведения расписания уроков, школьных и классных мероприятий;
 - мониторинга движения учащихся;
 - оперативного контроля родителями за успеваемостью, посещаемостью своего ребенка (через его электронный дневник);
 - оперативного просмотра родителями расписания своего ребенка, дневника заданий.
9. Обработке подлежат следующие данные:
 - фамилия, имя, отчество обучающегося;
 - дата рождения обучающегося;
 - сведения об успеваемости обучающегося (оценки, записи, сделанные педагогами);
 - сведения о соблюдении обучающимся внутреннего распорядка образовательного учреждения (пропуски занятий с указанием причины);
 - фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей) обучающихся.
10. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на совершение оператором — сотрудниками _____ имеющими доступ к информационным базам, хранящим персональные данные обучающихся следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей).
11. Срок действия настоящего согласия: на время обучения в _____.
12. С правом отзыва настоящего согласия ознакомлен.
13. Фамилия, имя, отчество лица, подписывающего настоящее согласие:

Подпись

ФИО

Дата

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

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

