



**Администрация  
Щигровского района Курской области.**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «28» августа 2018 г. № 423

Об утверждении Административного регламента «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» постановлением Администрации Щигровского района Курской области от 27.05.2016 № 113 «О разработке и утверждении административных регламентов», Администрация Щигровского района Курской области.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала» в новой прилагаемой редакции.

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Щигровского района Курской области от 18 февраля 2014 года № 57 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Щигровского района Мелентьева М.В.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Щигровского района  
Курской области

Ю.И. Астахов

**Административный регламент по предоставлению муниципальными  
образовательными учреждениями муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
О текущей успеваемости учащегося в муниципальном  
образовательном учреждении, ведение электронного дневника и  
электронного журнала»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала" (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателем результата предоставления муниципальной услуги и общеобразовательными учреждениями Щигровского района Курской области в связи с предоставлением муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала".

Муниципальная услуга направлена на реализацию права родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на получение информации о содержании образовательного процесса и об оценках успеваемости обучающихся.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются: родители (законные представители) несовершеннолетних граждан - в отношении своего несовершеннолетнего ребенка (детей), обучающегося в муниципальном образовательном учреждении.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе ее предоставления осуществляется:

непосредственно работниками муниципального образовательного учреждения в помещениях муниципального образовательного учреждения при личном обращении заявителя, с использованием средств почтовой, телефонной и факсимильной связи, электронной почты;

путем размещения информации на информационном стенде в муниципальном образовательном учреждении и на официальном сайте муниципального образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (приложение 1);

посредством публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>) и региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области" (<http://pgu.rkursk.ru>).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресе электронной почты учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, приведены в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

График работы муниципального образовательного учреждения, график личного приема заявителей в муниципальном образовательном учреждении размещается на официальном сайте муниципального образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационном стенде в помещениях учреждения.

Прием заявлений, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача результатов предоставления муниципальной услуги может осуществляться также через любой офис многофункционального центра (далее МФЦ) вне зависимости от места нахождения заявителя, в том числе через филиал областного бюджетного учреждения

«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Щигровскому району по адресу: 306530, Курская область, г. Щигры, ул. Красная 42а. График работы: понедельник, вторник, среда, пятница - 8.00 – 17.00; четверг - 8.00 – 20.00; суббота - 9.00 – 16.00; воскресенье – выходной. Без перерыва. Телефон для справок: +7 (47145) 4-11-12.

Прием заявлений для предоставления услуги осуществляется в соответствии с графиком Управлением образования в 2016 году в среду и пятницу, в 2017 году в среду, в 2018 году заявления для предоставления услуги в Управлении образования приниматься не будут. Прием заявлений в остальные дни осуществляется в МФЦ.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе ее предоставления осуществляется бесплатно.

Информирование осуществляется на русском языке как в устной, так и в письменной и электронной формах.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.3.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:  
индивидуальное информирование (устное, письменное, электронное);  
публичное информирование.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется работниками муниципального образовательного учреждения при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Работник муниципального образовательного учреждения принимает все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников такого учреждения.

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. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

В случае, если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного муниципального образовательного учреждения, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник муниципального образовательного учреждения может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени (но не более 3 рабочих дней), а также возможность ответного звонка работника муниципального образовательного учреждения заявителю для разъяснения.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники муниципального образовательного учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по всем интересующим их вопросам.

При ответе на телефонные звонки работники муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должны назвать учреждение, в которое обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество (при наличии),

занимаемую должность. Во время разговора работники муниципального образовательного учреждения должны четко произносить слова, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

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

Письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в муниципальном образовательном учреждении, за исключением следующих случаев:

отсутствие в письменном заявлении фамилии гражданина, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

письменное заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица муниципального образовательного учреждения, а также членов его семьи (в этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

письменное заявление не поддается прочтению;

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

запрашиваемая информация не относится к компетенции муниципального образовательного учреждения в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

в письменном заявлении обжалуется судебное решение.

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

Ответ на заявление, поступившее в муниципальное образовательное учреждение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

1.3.8. Публичное информирование о муниципальной услуге и о порядке ее предоставления осуществляется муниципальным образовательным учреждением путем размещения информации на информационном стенде в помещении муниципального образовательного учреждения, а также с использованием информационно-

телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Муниципальное образовательное учреждение приказом назначает лицо, ответственное за размещение соответствующей информации на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационном стенде в помещении учреждения.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и журнала успеваемости".

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу начального общего образования, основного общего образования, среднего (полного) общего образования (далее - учреждение), согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

Учреждение осуществляет работу по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в учреждении, ведению дневника и журнала успеваемости.

Муниципальная услуга предоставляется в учреждении руководителем учреждения и иными работниками, за которыми закреплено ее предоставление в соответствии с должностной инструкцией и (или) возложено ее предоставление приказом руководителя учреждения.

Управление образования Администрации Щигровского района Курской области осуществляет организацию и контроль за предоставлением муниципальной услуги.

### **2.3. Описание результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- получение заявителем по его заявлению (далее - обращение) официальной и достоверной информации о текущей успеваемости обучающегося в учреждении;

- получение заявителем актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости учащегося в учреждении в форме электронного дневника, который наряду с оценками текущей успеваемости обучающегося может содержать следующие сведения:

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

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

- получение сведений о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный год.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года и носит заявительный характер.

2.4.1. Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя работником учреждения не может превышать 20 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 30 минут.

2.4.2. Срок рассмотрения письменного и электронного обращения о предоставлении муниципальной услуги и направления заявителю ответа по существу - не более 30 календарных дней со дня регистрации обращения в учреждении.

2.4.3. Максимальный срок непосредственного предоставления муниципальной услуги с момента подачи заявителем в учреждение заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в учреждении в форме электронного дневника - не более 10 рабочих дней.

2.4.4. Размещение информации о муниципальной услуге на информационном стенде в помещении учреждения, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", - по мере поступления информации.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»

("Российская газета", 31.12.2012г, Федеральный выпуск N 5976);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст.

3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186; "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165; "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448; "Парламентская газета", 03.08.2006, N 126 - 127);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165; "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451; "Парламентская газета", 03.08.2006, N 126 - 127);

Законом Курской области от 17.02.2000 N 13-ЗКО "Об образовании в Курской области" ("Курская правда", 26.02.2000, N 42; "Сборник законодательства Курской области", 2000, N 1);

уставом учреждения и локальными актами учреждения.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося в учреждении заявитель представляет в учреждение заявление о предоставлении муниципальной услуги, выраженное в устной, письменной форме или в форме электронного документа.

Заявление составляется заявителем по форме, утвержденной в приложении N 2.

Заявитель в своем письменном заявлении в обязательном порядке указывает:

наименование учреждения, в которое направляется заявление, либо фамилию, имя, отчество руководителя учреждения, либо должность соответствующего должностного лица;

свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации заявления;

суть заявления;

ставит личную подпись и дату.

Заявитель в своем заявлении, направляемом в форме электронного документа, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), суть заявления, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного

документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.6.2. Для предоставления информации о текущей успеваемости учащегося в учреждении в форме электронного дневника заявитель (родитель, законный представитель несовершеннолетнего ребенка, совершеннолетний обучающийся) представляет в учреждение заявление по установленной форме о предоставлении муниципальной услуги.

Форма заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Заявитель может представить заявление как в письменной, так и в электронной форме.

Заявление должно быть заполнено на русском языке либо переведено на русский язык и нотариально заверено.

Заявление может быть оформлено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

К заявлению должно быть приложено письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных, данных его несовершеннолетнего ребенка. Примерная форма такого согласия приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Учреждение не вправе 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.

2.6.4. Сведения, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

**2.7. 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 услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих муниципальные услуги в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Не допускается 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 услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и необходимых для предоставления услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в следующих случаях:

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении (прекращении) предоставления муниципальной услуги;

непосещение обучающимся учебных занятий в течение учебного года по различным причинам (по болезни, по неуважительным причинам).

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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 должностного лица учреждения, а также членов его семьи;

письменное обращение не поддается прочтению;

представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

отсутствие в представленном пакете документов необходимой для предоставления муниципальной услуги информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной информации (данных);

запрашиваемая информация касается персональных данных третьих лиц, если не представлены подтверждающие документы, устанавливающие право представлять интересы таких лиц;

отказ заявителя предъявить при личном обращении (приеме) документ, удостоверяющий его личность;

несоответствие категории заявителей, указанной в пункте 1.2 раздела I настоящего административного регламента;

обращение заявителя в учреждение, в котором он не обучается (не обучается его ребенок);

запрашиваемая информация не относится к компетенции учреждения.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

В соответствии с действующим законодательством услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Предоставление услуги не сопровождается предоставлением других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

## **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя - в течение 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при других способах поступления заявления - в день его поступления в учреждение.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в учреждении в установленном порядке.

## **2.16. 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 таких услуг**

2.16.1. Прием заявителей осуществляется работником учреждения в помещениях учреждения в соответствии с графиком его работы.

2.16.2. Вход в помещение учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери приемной руководителя и иных должностных лиц учреждения размещается информационная табличка, содержащая номер кабинета, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностных лиц, график их работы, в том числе график личного приема.

2.16.3. Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявления о предоставлении муниципальной услуги в помещениях учреждения отводятся места, оборудованные столом и стульями (кресельными секциями или скамьями), количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении учреждения. На столе должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

2.16.4. Рабочие места руководителя учреждения и иных должностных лиц учреждения, 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.

2.16.5. В помещении учреждения оборудуется место для информирования посетителей о предоставлении муниципальной услуги, в котором размещается информационный стенд. Информационный стенд располагается на уровне человеческого роста, должен быть функциональным и может быть оборудован карманами формата А4 для размещения в них информационных листов.

Информационный стенд должен содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге.

Учреждение в обязательном порядке размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы:

копию текста или копию отдельных положений из текста настоящего административного регламента;

почтовый адрес и адрес электронной почты учреждения, адрес официального сайта учреждения и Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны руководителя и других работников учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, график их работы, в том числе график личного приема;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен самостоятельно представить в учреждение;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием права заявителя на представление в учреждение указанных документов по собственной инициативе;

образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

копию устава учреждения;

копию лицензии на право ведения образовательной деятельности (с приложениями);

копию свидетельства о государственной аккредитации учреждения (с приложениями).

### **2.16.1. «Обеспечение доступности для инвалидов»**

Орган местного самоуправления Курской области, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными органами местного самоуправления Курской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.»

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

### **2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:**

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом.

### **2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:**

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.17.3. Предоставление услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах**

## **предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставлением муниципальной услуги в электронной форме является предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области", в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями (учреждениями) и заявителями.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

предоставление в установленном порядке полной, актуальной и достоверной информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов учреждением с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области";

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и предоставление заявителю ответа (информации);

ведение электронного дневника.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 5 к настоящему административному регламенту.

### **3.2. Последовательность административных процедур (действий) должностных лиц муниципальных образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной формах.

3.2.2. Личный прием заявителей осуществляется руководителем учреждения (исполняющим обязанности руководителя учреждения) и другими работниками (работником) учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с графиком приема граждан.

3.2.3. Работник учреждения, осуществляющий информирование заявителя в ходе личного приема, принимает письменное заявление заявителя (вместе с приложенными к нему документами при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации работнику учреждения, ответственному за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, который регистрирует заявление в журнале регистрации обращений (электронной базе данных учета) в соответствии с требованиями делопроизводства.

По желанию заявителя при приеме и регистрации его письменного заявления на втором экземпляре работник учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты и номера его регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия по регистрации письменного заявления заявителя при его личном обращении в учреждение не должен превышать 15 минут.

3.2.4. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленное в учреждение посредством почтовой или электронной связи, принимается работником учреждения, ответственным за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, и регистрируется им в журнале регистрации обращений (электронной базе данных учета) в соответствии с требованиями делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления заявителя при его направлении в учреждение посредством почтовой или электронной связи - в день его поступления в учреждение.

3.2.5. Прошедшие регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в тот же день передаются работником учреждения, ответственным за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, для рассмотрения руководителю учреждения, а в случае его отсутствия - исполняющему обязанности руководителя учреждения.

3.2.6. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур**

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение руководителем учреждения (исполняющим обязанности руководителя учреждения) зарегистрированного заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Руководитель учреждения (исполняющий обязанности руководителя учреждения) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения зарегистрированного в учреждении заявления, принимает решение о направлении его на рассмотрение работнику учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель), и возвращает работнику учреждения, ответственному за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, заявление заявителя со своей резолюцией, содержащей фамилию и инициалы исполнителя и данное ему поручение.

Работник учреждения, ответственный за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, в соответствии с требованиями делопроизводства передает исполнителю заявление заявителя. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

#### **3.3.3. Исполнитель:**

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

- устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

- устанавливает наличие либо отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

- осуществляет сбор и формирование запрашиваемой информации;

- готовит проект ответа по существу либо проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представляет его руководителю учреждения (исполняющему обязанности руководителя учреждения) не позднее чем за 4 календарных дня до истечения сроков, установленных настоящим административным регламентом для рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Руководитель учреждения (исполняющий обязанности руководителя учреждения) в течение одного рабочего дня подписывает ответ по существу либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на регистрацию работнику учреждения, ответственному за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции.

3.3.5. Работник учреждения, ответственный за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, в течение 30 минут регистрирует ответ в соответствии с требованиями делопроизводства.

Указанный работник учреждения, исполнитель или иной работник учреждения, ответственный за выполнение названного административного действия, обеспечивает направление ответа заявителю одним из следующих способов (если конкретный способ направления ответа не указан в заявлении заявителя):

личное вручение заявителю (с обязательным подтверждением вручения);

по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении);

по электронной почте;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и коммуникационной инфраструктуры (федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области", если это не запрещено федеральным законом).

3.3.6. Результатом данной административной процедуры является получение информации о текущей успеваемости учащегося в учреждении в форме электронного дневника.

### **3.4. Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в учреждении локального акта, регламентирующего порядок ведения в учреждении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.4.2. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги, назначаемым приказом руководителя учреждения (исполняющим обязанности руководителя учреждения).

3.4.3. Информация о текущей успеваемости учащегося в учреждении предоставляется заявителю электронным письмом на его электронный адрес или по желанию лично в учреждении.

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся вправе знакомиться с электронным дневником своего ребенка, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся их ребенка.

Получение информации из системы "электронный дневник", "электронный журнал успеваемости" через интернет-соединение осуществляется получателем муниципальной услуги самостоятельно.

3.4.4. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в учреждении в форме электронного дневника прекращается учреждением на основании письменного заявления получателя муниципальной услуги, о чем руководителем учреждения (исполняющим обязанности руководителя учреждения) издается соответствующий приказ.

Форма заявления родителей (законных представителей) ребенка о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их несовершеннолетнего ребенка в форме электронного дневника приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем информации о текущей успеваемости учащегося в учреждении в форме электронного дневника либо прекращение получения такой информации.

#### **IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными должностными лицами учреждения по исполнению настоящего административного регламента осуществляет руководитель учреждения, а в случае его отсутствия - исполняющий обязанности руководителя учреждения.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения.

4.1.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы учреждения на определенный период времени. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, поступившему в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

4.2.1. Последующий контроль в виде проверок качества и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования Администрации Щигровского района Курской области.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (в соответствии с планом работы Управления образования на соответствующий период времени) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Руководитель учреждения и иные работники учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией, в установленном законом порядке несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;
- за своевременность и достоверность информации, представляемой в ходе информирования о муниципальной услуге, порядке ее оказания;
- за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;
- за качество предоставления муниципальной услуги.

### **4.3. Ответственность должностных лиц муниципальных образовательных учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц муниципальных образовательных учреждений закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление (МДОУ), а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

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

Граждане, их объединения и организации также вправе:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МДОУ, предоставляющих услугу, а также их должностных лиц**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, МДОУ и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, МДОУ и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

### **5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) Управления, МДОУ и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги на основании настоящего регламента.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения сроков предоставления услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Щигровского района Курской области для предоставления услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Щигровского района Курской области для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Щигровского района Курской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Щигровского района Курской области;

7) отказа МДОУ, предоставляющего услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления подаются в Администрацию Щигровского района Курской области.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления или Администрации Щигровского района Курской области, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование МДОУ, предоставляющего услугу, должностного лица МДОУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и

действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МДОУ, предоставляющего услугу, должностного лица МДОУ, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

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

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае если обжалуется решение руководителя Управления, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) – в Администрацию Щигровского района Курской области.

#### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

#### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Управления, МДОУ в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Управления, МДОУ, Администрации Щигровского района Курской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Курской области».

Приложение N 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальными  
образовательными учреждениями муниципальной услуги  
"Предоставление информации о текущей успеваемости  
учащегося в муниципальном образовательном  
учреждении, ведение электронного дневника  
и журнала успеваемости",

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ФАКСЕ, АДРЕСЕ  
ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА В ИНФОРМАЦИОННО-  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ  
СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УЧРЕЖДЕНИЙ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

N	наименование ОУ	Фактический адрес ОУ	Телефоны/ факс ОУ	E-mail ОУ	ФИО руководителя ОУ
1	2	3	4	5	6
<b>Общеобразовательные учреждения</b>					
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Знаменская средняя общеобразовательная школа»	306503, Курская область, Щигровский район, д. Пожидаевка	8 (47145) 4-54-21	Shigrovsk67@mail.ru	Полевая Наталья Ивановна
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Никольская средняя общеобразовательная школа»	306519, Курская область, Щигровский район, д. Длинная	8 (47145) 4-84-14	Shigrovsk216@mail.ru	Степанов Юрий Михайлович
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	306500, Курская область, Щигровский район, д. 1-ая Семёновка	8 (47145) 4-52-53	Shigrovsk74@mail.ru	Севостьянова Лариса Юрьевна

	"Охочевская средняя общеобразовательная школа»				
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Косоржанская средняя общеобразовательная школа»	306520, Курская область, Щигровский район, с. Косоржа	8 (47145) 4-67-41	shigrovsk215@mail.ru	Нефёдова Валентина Анатольевна
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Защитенская средняя общеобразовательная школа»	306513, Курская область, Щигровский район, с. Защитное	8 (47145) 4-75-21	Elena_zachitnoe@mail.ru	Помельникова Марина Петровна
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Пригородненская средняя общеобразовательная школа»	306530, Курская область, Щигровский район, сл. Пригородняя, ул. Гагарина,6	8 (47145) 4-21-10	prigorodnenskaya@yandex.ru	Домарев Сергей Николаевич

Приложение N 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальными  
образовательными учреждениями муниципальной услуги  
"Предоставление информации о текущей успеваемости  
учащегося в муниципальном образовательном  
учреждении, ведение электронного дневника  
и журнала успеваемости"

ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) РЕБЕНКА  
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ  
ИХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО РЕБЕНКА В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО  
ДНЕВНИКА

Директору

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(ФИО директора)

родителей (законных представителей):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО каждого полностью)

Адрес регистрации и  
адрес фактического проживания:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости нашего  
(моего) несовершеннолетнего ребенка (сына, дочери)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, в форме электронного дневника и

посредством ведения электронного журнала успеваемости, по  
следующему адресу почты

---

(адрес)

---

(подпись)

---

(фамилия и инициалы)

---

(подпись)

---

(фамилия и инициалы)

Приложение N 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальными  
образовательными учреждениями муниципальной услуги  
"Предоставление информации о текущей успеваемости  
учащегося в муниципальном образовательном  
учреждении, ведение электронного дневника  
и журнала успеваемости"

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**  
согласия на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_ (ФИО родителя (законного  
представителя) полностью) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ по месту  
регистрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_, (дата выдачи, название  
выдавшего органа) в соответствии с требованиями Федерального закона от  
27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на  
обработку \_\_\_\_\_

(название и адрес образовательного учреждения) (далее - Оператор)

моих персональных данных и персональных данных моего  
несовершеннолетнего ребенка

(ФИО ребенка полностью, дата его рождения)

включающих: фамилию, имя, отчество; дату рождения; пол; данные  
документов, удостоверяющих личность (паспорт, свидетельство о  
рождении); адрес проживания (по месту регистрации, по месту  
фактического проживания); телефонный номер (домашний, рабочий,  
мобильный); адрес электронной почты (e-mail); место работы и  
занимаемую должность; данные об успеваемости и посещаемости,  
\_\_\_\_\_.

Цель обработки вышеуказанных персональных данных: ведение  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости,  
предоставление мне информации о текущей успеваемости моего ребенка.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции)  
с моими персональными данными и персональными данными моего  
ребенка, включая сбор (получение), систематизацию (комбинирование),

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные и персональные данные моего ребенка посредством внесения их в электронную базу данных (информационную систему).

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока обучения моего ребенка у Оператора.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальными  
образовательными учреждениями муниципальной услуги  
"Предоставление информации о текущей успеваемости  
учащегося в муниципальном образовательном  
учреждении, ведение электронного дневника  
и журнала успеваемости",

ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) РЕБЕНКА  
О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ  
УСПЕВАЕМОСТИ ИХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО РЕБЕНКА В ФОРМЕ  
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (ФИО директора)

родителей (законных представителей):

\_\_\_\_\_ (ФИО каждого полностью)

Адрес регистрации и адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу прекратить предоставление информации о текущей успеваемости нашего (моего) несовершеннолетнего ребенка (сына, дочери)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, в форме электронного дневника и посредством ведения электронного журнала успеваемости, и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала»**

