РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ РОГНЕДИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.12.2021г. № 665

п. Рогнедино

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации

о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 2010-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2.Признать утратившем силу административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» от 07.02.2011 №27 ««Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Отделу образования администрации Рогнединского района довести настоящее Постановление до сведения руководителей образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания. 5.Разметить данное постановление на официальных сайтах администрации Рогнединского района, отдела образования и образовательных организаций.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования администрации Рогнединского района А.Ю. Матвееву.

Глава администрации

Рогнединского района А.М. Денисов

Утвержден

[Постановлением](file:///C:\Users\Начальник\Desktop\регламент%20зачисления.doc#sub_0#sub_0)

администрации Рогнединского района

от 07.12. 2021 г. № 655-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯЮ МУНИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАИМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»

**1.Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информационных услуг гражданам.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) обучающихся в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования Краснооктябрьского муниципального района (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Рогнединского района, отдел образования и образовательные учреждения

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является отдел образования администрации Рогнединского района и образовательные учреждения, расположенные на территории Рогнединского района.

Заинтересованные Заявители могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в отделе образования администрации Рогнединского района Брянской области (далее – отдел образования).

Отдел образования расположен по адресу: 242770 Брянская область, п. Рогнедино, ул. Ленина д.29

тел. 2-11-48 факс 2-11-48 E-mail: [edurog@mail.ru](mailto:edurog@mail.ru)

График работы: понедельник-пятница с 8.30 ч. до 17.45 ч.; перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. Выходные: суббота – воскресенье. Телефоны: (848331) 2-11-48.

На официальных интернет-ресурсах, содержащих информацию об оказываемой муниципальной услуге.

- сайт администрации Рогнединского района

- сайт отдела образования администрации Рогнединского района

- сайты образовательных учреждений Рогнединского района.

1.3.2. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования. Информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в образовательное учреждение,  путем личного консультирования должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- при обращении по телефону в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

- при обращении по электронной почте в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты Заявителя;

- при письменном запросе (обращении) – в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно Заявителю;

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте образовательных учреждений Рогнединского района.

1.3.3. Информирование Заявителей осуществляется сотрудниками образовательных учреждений в пределах своих полномочий.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц отдела образования и образовательных учреждений с Заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении Заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный Заявителем вопрос;  
- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять Заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- после оказания консультативной услуги должностное лицо должно внести соответствующую запись в журнале регистрации обращений заявителей;

- ответ на письменные обращения и обращения  по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем образовательного учреждения. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения; о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

**2. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости являются образовательные учреждения.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители образовательных учреждений.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации о текущей успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Рогнединского района в письменном виде или в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся посредством сети Интернет.

2.3.2. Особые условия оказания муниципальной услуги: техническая возможность для заполнения электронного дневника и электронного журнала успеваемости, в том числе наличие:

1) у родителей (законных представителей) технических возможностей получения муниципальной услуги (электронной почты);

2) у образовательного учреждения технических возможностей предоставления муниципальной услуги (электронной почты) и соответствующей программы по предоставлению данной муниципальной услуги.

До создания условий в образовательных учреждениях, оказание муниципальной услуги результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, сведения о посещаемости уроков обучающимися оформляется на бумажном носителе (дневниках обучающихся), который выдается на руки Заявителю муниципальной услуги. Отметки обучающихся, сведения о посещаемости учебных занятий заносятся в классный журнал.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении – 5 дней с момента регистрации обращения.

Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и электронного журнала осуществляется с момента обработки заявления (в срок установленный порядком предоставления услуги, установленным руководителем образовательного учреждения, но не более 15 дней) и до момента наступления условий прекращения предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

-  Заявление родителей (законных представителей) на предоставление образовательным учреждением  информации о текущей успеваемости их ребенка (приложение 2);

- Письменное согласие Заявителя на обработку его персональных данных и данных его ребенка (приложение 5);

-  Копия документа,  удостоверяющего личность (для физических лиц);

- Доверенность, удостоверенная нотариально.

2.6.1. В соответствии с [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=B0E4E9B0D9D5DB09ECB66A7C8B4CE7F56FE17D7BF70DB923FB62738F516E6325E674EFB2vDsDH) и [2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B0E4E9B0D9D5DB09ECB66A7C8B4CE7F56FE17D7BF70DB923FB62738F516E6325E674EFB0DEv9s7H) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области  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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7DF538EA984ADC501B2C0AED074DA86D36241B58114361B2962D08F1937977CF21DA6156iFF3I) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может по собственной инициативе самостоятельно представить  документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органах местного самоуправления и иных органах.

Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги на определенный срок:

- истечение срока действия  доверенности  представителя заявителя;

- выявление   документов, содержащих недостоверные данные;

- заявителем не предоставлены документы, указанные в   пункте 2.6. Регламента.

Муниципальная услуга приостанавливается сроком на 10 дней.

С  даты  поступления недостающих документов, документов с устраненными  недостатками, предоставление муниципальной услуги  возобновляется.

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении – 15 мин. Письменное обращение Заявителя регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в книге учета входящих документов:

- заносится порядковый номер записи, дата приема, данные о Заявителе;

- отмечаются сведения о содержании обращения;

- при приеме письменного обращения непосредственно от Заявителя по его просьбе ставит на копии обращения (при условии наличия копии у Заявителя) штамп о принятии обращения с указанием даты его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема Заявителей. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация; стульями и столами для оформления документов. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На сайте образовательной организации в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты Комитета по образованию, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

В помещениях для ожидания Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования, в том числе приспособленные для инвалидов.  
Помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего прием. Место для приема Заявителей должно быть оборудовано стульями и столами, и обеспечено писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;  
- возможность получения информации по электронной почте.

2.14.Требования к обеспечению доступности Услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья и маломобильных групп населения

2.14.1Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в общеобразовательную организацию.

2.14.2.При предоставлении Услуги Заявителю (представителю Заявителя) – инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

2.14.3.В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

2.14.4.В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

2.14.5.По желанию Заявителя Заявление подготавливается сотрудником общеобразовательной организации, предоставляющего, текст Заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

2.14.6.Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

2.14.7.Здание (помещение) общеобразовательной организации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.

2.14.8.Вход в здание (помещение) общеобразовательной организации и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.14.9.Помещения общеобразовательной организации, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания.

2.14.10.В общеобразовательной организации организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.11.Специалистами общеобразовательной организации организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны Заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

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

2.16.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной  услуге на официальном сайте образовательной организации , сайте администрации Рогнединского района

2.16.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям представляется возможность направить жалобу через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ и нормативным требованиям администрации портала и обеспечивает идентификацию заявителя. На едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) применяется автоматическая идентификация (нумерации) обращений (в том числе жалоб); используется личный кабинет для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.16.3. Заявителям обеспечивается возможность осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.16.4. При подаче жалобы в форме электронного документа заявителям обеспечивается возможность получения электронного сообщения, подтверждающего прием данной жалобы.

2.15.5. Заявителям обеспечивается возможность получения результатов предоставления государственной услуги в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

2.15.6.  Заявителям обеспечивается возможность подачи жалобы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**3. Состав ,последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация Заявителя в Единой образовательной сети «Виртуальная школа»;

- предоставление образовательным учреждением услуги по ведению электронного дневника и электронного журнала.

3.2. Ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители образовательных учреждений в пределах предоставленных Административным регламентом полномочий.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена  в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Сроки прохождения административных процедур.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 мин.;

- рассмотрение заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 3 дней с момента нанесения резолюции (поручения) руководителем образовательного учреждения;

- регистрация Заявителя в ЕСИА –  не более 10 дней;

- предоставление образовательным учреждением услуги по ведению электронного дневника и электронного журнала – в течение всего учебного года до момента отказа Заявителя от муниципальной услуги.

3.5. Прием и регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления Заявителя на предоставление муниципальной услуги является личное обращение Заявителя к представителю образовательного учреждения с предоставлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося родителем (законным представителем) обучающегося образовательного учреждения.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов,

- устанавливает личность Заявителя;

- принимает и регистрирует заявление Заявителя в журнале регистрации поступивших заявлений;

- направляет заявление на рассмотрение руководителю образовательного учреждения.

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявления Заявителя на рассмотрение руководителю образовательного учреждения.

3.6. Рассмотрение заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Заявителя является его прием и регистрация:

Руководитель образовательного учреждения:

- определяет должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за рассмотрение заявления (далее – Исполнитель);

- дает указания Исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов Исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

В рамках исполнения административной процедуры Исполнитель:

- проверяет наличие указанного в заявлении обучающегося в образовательном учреждении и правомерность представления его интересов Заявителем;

- проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, Исполнитель письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, Исполнитель приобщает подлинник заявления с поставленной датой приема к личному делу обучающегося и передает копию заявления Администратору, осуществляющему техническое сопровождение услуги в образовательном учреждении.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней с момента нанесения резолюции (поручения) руководителем образовательного учреждения.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (Приложение №4) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №6).

3.7.Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

3.7.1.Услуга предоставляется Заявителям, зарегистрированным в ЕСИА в электронном виде посредством Портала государственных услуг, с указанием в Заявлении реквизитов документов, указанных в пункте 10 к настоящему Регламенту.

3.7.2.Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА, имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью сервиса «Узнать статус заявления».

3.8. Предоставление образовательным учреждением услуги по ведению электронного дневника и электронного журнала.

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению образовательным учреждением услуги по ведению электронного дневника и электронного журнала является получение Заявителем уникального индивидуального кода доступа к электронному дневнику и электронному журналу через ЕСИА.

Предоставление образовательным учреждением услуги по ведению электронного дневника и журнала успеваемости предусматривает:

- заполнение электронного дневника и электронного журнала успеваемости должностными лицами, ответственными за оказание муниципальной услуги, назначаемыми приказом директора образовательного учреждения;

- самостоятельный просмотр Заявителем электронных дневника и журнала успеваемости в ЕСИА и получение актуальной и достоверной информации, представляющей совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписании занятий на текущий учебный период, перечне изучаемых тем и содержании 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;

- рейтинг обучающегося в классе по каждому предмету;

- комментарий, пояснение в виде записи в электронном дневнике обучающегося, которую может оставить классный руководитель, учитель или директор образовательного учреждения.

Заявитель   вправе   знакомиться   с   электронным    дневником обучающегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного обучающегося.

Срок исполнения данной административной процедуры – в течение всего учебного года до момента отказа Заявителя от муниципальной услуги.  
    Письменное заявление об отказе от муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости (Приложение №3) Заявитель предоставляет в образовательное учреждение лично либо посредством почтовой/электронной связи. В течение 3 дней после регистрации письменного заявления об отказе от муниципальной услуги образовательное учреждение прекращает предоставлять Заявителю данную услугу.

Результатом предоставления образовательным учреждением услуги по ведению электронного дневника и электронного журнала является получение Заявителем  информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости

3.9. Способы  получения заявителем сведений о ходе исполнения муниципальной услуги:

-  обращение по месту исполнения  муниципальной услуги;

-  письменно через почтовые отделения;

-  посредством электронной почты;

-  через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций);

    Сведения о ходе исполнения муниципальной услуги направляются заявителю в течение одного дня с момента получения запроса.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества исполнения административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заместителем главы администрации Рогнединского района и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.2. Периодичность плановых проверок составляет, как правило, один раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица (в устной или письменной форме).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, а также её должностных лиц и работников, участвующих в оказании Услуги.

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия), образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении  муниципальной услуги;

-  нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами  для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены  нормативными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

1) отсутствие в жалобе фамилии (наименования) заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению;

4) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заявителю направляется письменный ответ об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причины такого отказа.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) Заявителя.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).  
Образовательные учреждения по письменному запросу Заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2. административного регламента.

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

 Жалобы на решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в отдел образования через приемную администрации. Жалобы на решения, принятые отделом образования, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию главе администрации, заместителю главы администрации через приемную администрации.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, а так же в электронной форме с использованием телекоммуникационной сети «Интернет». Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта отдела образования, единого портала государственных и муниципальных услуг,либо регионального портала государственных и муниципальных услуг а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта общеобразовательной организации или Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит обязательной регистрации в день  поступления в, орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.8.1.Жалоба, поступившая в уполномоченную на ее рассмотрение общеобразовательную организацию или отдел образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены общеобразовательной организацией или отделом образования.

5.8.2.В случае обжалования отказа общеобразовательной организацией, предоставляющей Услугу, ее должностного лица в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем (представителем Заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется ,в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта общеобразовательной организации или МФЦ.

5.8.3. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющем муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушениях при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.8.4.Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством Портала государственных и муниципальных услуг, ответ заявителю направляется Заявителю в Личный кабинет через ЕСИА.

5.8.5.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа (общеобразовательной организации), предоставляющей Услугу, рассмотревшей жалобу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г)сведения о месте нахождения заявителя,физического лица.

д)номер(номера) контактного телефона,

е)адрес электронной почты(при наличии)

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.6.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) муниципальным служащим общеобразовательной организации или Управления.

По желанию Заявителя (представителя Заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) муниципального служащего общеобразовательной организации или Управления.

5.8.7.Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо или муниципальный служащий общеобразовательной организации или отдел образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящими требованиями в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.11.Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо общеобразовательной организации или муниципальный служащий отдела образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

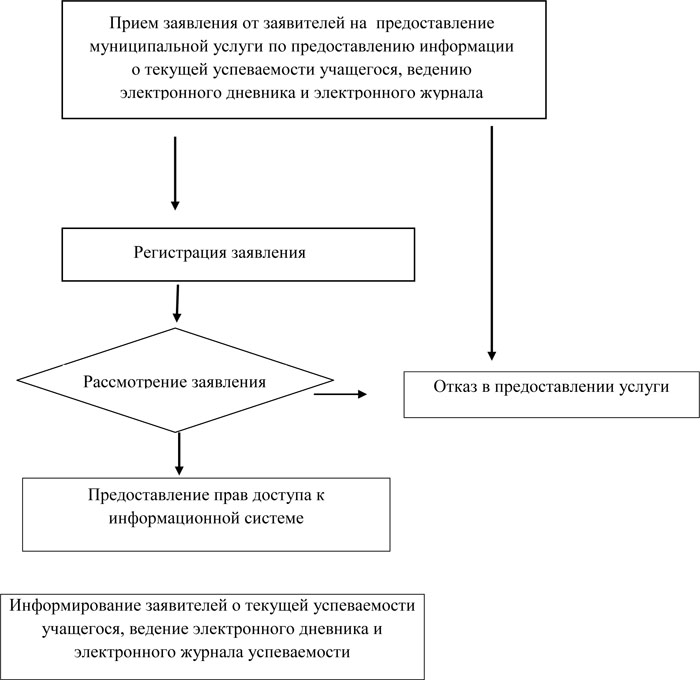
а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1

к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 2

к административному регламенту

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(адрес)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
                                         (фамилия, имя, отчество)  
обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости по следующему адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
              (адрес электронной почты)  
  
  
 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 подпись

Приложение № 3

к административному регламенту

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(адрес)  
Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,  
                                                            (фамилия, имя, отчество)  
обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      подпись

Приложение № 4

к административному регламенту

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

Уведомление

№\_\_\_\_\_\_                    "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!  
                         (Ф.И.О.заявителя)  
Уведомляем Вас о том, что Вам присвоен уникальный индивидуальный код доступа к электронному дневнику и электронному журналу в Единой образовательной сети «Дневник.ру»  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для предоставления информации о текущей успеваемости Вашего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
              (фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
                                            (наименование образовательного учреждения)  
  
  
Администратор образовательного учреждения  
в  Единой образовательной сети «Дневник.ру» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                (фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

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

Согласие на обработку персональных данных (ПДН)

ПДн родителя (законного представителя) Ф.И.О.:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Паспорт: Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Когда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Проживает по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Контактный e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПДн ребенка (далее Обучающегося) Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Пол: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата Рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Данные оператора-образовательного учреждения (ОУ):  
Название ОУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя ОУ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Адрес ОУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информационная система для обработки данных:  Образовательная сеть ЕСИА.  
Цель обработки: ведение электронного журнала и  регистрация сопутствующих сведений об успеваемости  Обучающегося,  необходимые для реализации информационно-справочного обеспечения пользователей.

Даю согласие на  обработку следующих  моих персональных данных:

•    ФИО, пол, контактный e-mail и следующих персональных данных моего ребенка:

•    ФИО, пол, дата рождения с помощью указанной информационной системы.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных ПД  действует на весь период обучения Обучающегося в указанном ОУ до момента выпуска, исключения, перевода в другое ОУ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ОУ.

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_                                Подпись :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  Приложение № 6

к административному регламенту

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

Уведомление  
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                                          (название учреждения)  
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
                                 (дата подачи заявления)  
  
Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
     (должность специалиста)                       (подпись специалиста)