



ПРИКАЗ
Отдела образования администрации г. Тейково
Ивановской области

10.06.2020 № 202

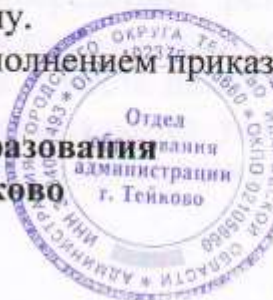
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В целях приведения в соответствии с действующим законодательством, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению (прилагается).
2. Разместить данный приказ на сайте Отдела образования администрации г. Тейково в информационно-коммуникационной сети Интернет.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Приказ Отдела образования администрации г. Тейково от 29.06.2012 № 288 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Начальник Отдела образования
администрации г. Тейково**



А.Н. Соловьева

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

1. Общие положения

1.1. Предоставление Муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.2. Предмет регулирования регламента

1.2.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами-учащимися, родителями (законными представителями) (далее - Заявитель) несовершеннолетних граждан и общеобразовательными учреждениями городского округа Тейково, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - общеобразовательное учреждение), связанные с предоставлением общеобразовательными учреждениями муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося (далее - Муниципальная услуга).

1.3. Получателями Муниципальной услуги являются учащиеся муниципальных общеобразовательных учреждений и их родители (законные представители).

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги, о местонахождении общеобразовательных учреждений, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется посредством размещения на официальных сайтах учреждений в сети «Интернет», регионального интернет-портала Департамента образования Ивановской области, посредством размещения информации на стендах учреждений, проведения консультаций сотрудниками учреждений.

1.4.2. Информация о месте нахождения, графике работы учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу, номера телефонов, адреса их сайтов и электронной почты приведена в Приложении 1.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется: "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа Тейково.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги При личном обращении результатом предоставления услуги является ознакомление учащегося, родителя (законного представителя) со школьной документацией по текущей успеваемости учащегося или мотивированный отказ в предоставлении информации.

При обращении в электронной форме через Порталы результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги Муниципальная услуга предоставляется:

при личном обращении в течение 30 минут;

при обращении в электронной форме через Порталы муниципальная услуга предоставляется автоматически.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 03.07.1998г. № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам

социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- иные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, необходимых для получения Муниципальной услуги при личном обращении

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, запрашивает:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий статус родителя (законного представителя);

заявление о предоставлении информации по текущей успеваемости учащегося (Приложение 2);

письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение 3).

2.6.2. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документов должен быть написан разборчиво от руки или набран на компьютере на русском языке или имеется заверенный нотариусом перевод на русский язык;

фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений;

тексты в документах, полученные посредством светокопирования должны быть разборчивы.

2.7. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- Несоответствие формы заявления о предоставлении информации по текущей успеваемости учащегося форме установленной настоящим регламентом.

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга является бесплатной.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

При личном обращении:

- время ожидания в очереди для получения Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. При личном обращении регистрация не производится.

2.10.2. В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга при личном обращении Заявителей:

прием Заявителя осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил;

помещения должны быть оборудованы вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием;

телефоном, компьютерной техникой с возможностью доступа должностного лица к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, образцами (на стенде) документов для заполнения с целью обеспечения возможности оформления документов;

места для ожидания в очереди оборудуются стульями;

в здании, где организуется прием Заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

места для приема инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья размещаются в холле 1-го этажа здания, оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, образцами (на стенде) документов для заполнения с целью обеспечения возможности оформления документов, вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, ответственного за оказание помощи при предоставлении Муниципальной услуги;

доступ Заявителя непосредственно к местам предоставления Муниципальной услуги должен быть беспрепятственным (доступ в общеобразовательные организации в соответствии с пропускным режимом).

2.12. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

2.12.1. Показателями оценки доступности Муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к местам предоставления Муниципальной услуги (доступ в общеобразовательное учреждение в соответствии с пропускным режимом);

- обеспечение возможности получения Муниципальной услуги через Портал.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

- точность и полнота предоставляемой информации;

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги.

2.13. Особенности предоставления Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

2.13.1. Вход в организацию, в которой предоставляется Услуга, оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски либо кнопкой вызова.

Помещение, в котором предоставляется Услуга, предусматривает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по его территории, беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности.

В помещение, в котором предоставляется Услуга, обеспечивается допуск собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13.2. Непосредственно в образовательной организации Заявитель имеет возможность обратиться к дежурному в холле для приглашения лица, ответственного за оказание помощи в предоставлении Муниципальной услуги.

2.13.3. Лицо, отвечающее за оказание помощи в предоставлении Муниципальной услуги, помогает Заявителю оформить необходимое заявление и передает их лицу, ответственному за оказание Муниципальной услуги для дальнейших действий в соответствии с настоящим административным регламентом.

При необходимости оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- не предоставление Заявителем документов, указанных в п. 2.6.1;
 - нарушены требования к оформлению документов указанные в п. 2.6.2.
- Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме являются:
- неправильное заполнение формы запроса;
 - отсутствие страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) ребенка в базе общеобразовательного учреждения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги,
- руководитель общеобразовательной организации.

Осуществляется Муниципальная услуга работниками учреждения, назначенными приказом руководителя.

3.2. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- предоставление информации о текущей успеваемости учащихся в форме электронного дневника или устно (письменно) на основе дневника и журнала.

3.3. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение Заявителя в общеобразовательное учреждение, а также его обращение для получения Муниципальной услуги через Порталы.

3.3.1. При личном обращении:

Заявитель в письменной форме обращается в должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги обязано проверить документы, представленные Заявителем в соответствии с п. 2.6.1. 3.3.2.

В электронной форме при получении Муниципальной услуги через Порталы Заявитель:

- проходит авторизацию на Портале;
- заполняет форму запроса (приложение 4).

При получении Муниципальной услуги через Портал Заявитель сначала вводит идентификатор и пароль учащегося.

Ответственными за назначение идентификаторов и паролей учащихся являются общеобразовательные организации.

3.4. Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся

3.4.1. При личном обращении: информирование и консультирование Заявителя по вопросам предоставления Муниципальной услуги производится ответственным работником общеобразовательного учреждения на личном приеме Заявителя;

при отсутствии документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанным в п. 2.6.1 или несоответствия их установленным требованиям, Заявителю отказывается в предоставлении услуги;

должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, предоставляет в течение 30 минут запрошенную информацию, в случае необходимости для подготовки ответа привлекает других педагогических работников.

3.4.2. В электронной форме при обращении через Порталы:

заявителю требуется ввести СНИЛС ребенка и указать период запрашиваемой информации.

При правильной заполненной форме запроса предоставляется информация о текущей успеваемости ребенка в форме электронного дневника за указанный период.

При неправильном заполнении формы запроса или отсутствии СНИЛС ребенка в базе общеобразовательного учреждения выводится уведомление с указанием причины о невозможности предоставления данной услуги (приложение 5).

При отсутствии в базе общеобразовательного учреждения СНИЛС учащегося необходимо обратиться в общеобразовательное учреждение.

3.4.3. При обращении через Портал после введения идентификатора и пароля предоставляется доступ к электронному дневнику учащегося.

3.4.4. Результатом оказания услуги является предоставление в автоматическом режиме на Порталах информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника за указанный период.

3.4.5. Муниципальная услуга через многофункциональный центр не оказывается.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Мероприятия по контролю за исполнением настоящего административного регламента проводятся руководителем учреждения, Отделом образования администрации городского округа Тейково (далее - Отдел образования) в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется руководителем учреждения.

Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Основанием для проведения внеплановой (выездной или документарной) проверки является получение жалобы Заявителя в Отдел образования по вопросам, связанным с нарушением гарантий в области предоставления Муниципальной услуги в учреждении.

4.4. Юридическим фактом для проведения внеплановой (выездной или документарной) проверки учреждения Отделом образования является приказ Отдела образования о проведении проверки, подписанный начальником Отдела образования.

Проверка осуществляется в соответствии с Положением об осуществлении ведомственного контроля за деятельностью муниципальных образовательных учреждений.

4.5. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- при отсутствии обязательных реквизитов письменной жалобы;

- при подаче жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени Заявителя;

- при наличии в жалобе нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица и членов его семьи;

- при невозможности прочитать текст жалобы. Заявителю сообщается о невозможности рассмотрения его жалобы в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации жалобы.

4.6. Основанием для проведения плановой (выездной или документарной) проверки является план работы учреждения, Отдела образования на текущий год.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель Муниципальной услуги имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения Муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами городского округа Тейково для предоставления Муниципальной услуги;

- необоснованный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами городского округа Тейково;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами городского округа Тейково для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

- затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами городского округа Тейково;

- отказ учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение требований к служебному поведению должностных лиц, действие или бездействие должностных лиц;
- коррупционные проявления.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее Муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в Отдел образования администрации г. Тейково;

- жалоба направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, через региональный интернет-портал Департамента образования Ивановской области, а также принимается при личном приеме Заявителя.

Через многофункциональный центр жалоба не направляется.

5.3. Жалоба содержит:

- наименование учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Местонахождение Отдела образования, время работы и приема граждан, адрес сайта, электронной почты, номер контактного телефона приведены в Приложении 4.

5.4. Жалоба заявителя в письменной форме или в форме электронного документа поступившая в учреждение, предоставляющее Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений

5.5. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, указанного в п. 5.5. Заявителю в письменной форме и по его желанию, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, обжалуются в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, в судах общей юрисдикции.

Приложение 1
к административному регламенту
«Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Информация о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов, адресах
электронной почты, Интернет-сайтах образовательных
организаций городского округа Тейково

№	Полное наименование ОО по Уставу	телефон	Почтовый адрес	Адрес электронной почты и сайта образовательной организации
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №1	8-(49343) 2-24-62	155047, Ивановская область, г. Тейково ул. Ленинская д.3	teykovo_school1@mail.ru http://www.teikovo1.iv-edu.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №2	8-(49343) 2-16-51	155040,Ивановская обл., г.Тейково, ул.Шестагинская, д.78	shcool2teikovo@mail.ru http://www.teikovo2.iv-edu.ru
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение Гимназия № 3	8-(49343)2-12-81	155043, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Молодежная, д.24	teikovo-school_3@mail.ru http://www.teikovogimn3.iv-edu.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 4	8-(49343) 2-29-65	155040,Ивановская обл., г.Тейково, ул. Октябрьская, д.34	ssch4@mail.ru http://www.teikovoschool4/narod.ru
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение открытая (сменная) общеобразовательная школа №5	8-(49343) 2-25-85	155040, Ивановская область, г. Тейково ул. Чапаева д. 24	scool5teykovo@yandex.ru /http://www.teikovo5.iv-edu.ru/
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №10	8-(49343) 2-14-85	155043, Ивановская область, г. Тейково ул. Молодежная д. 10	mssc10teikovo2009@rambler.ru http://www.teikovo10.iv-edu.ru

Приложение № 2

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

**Образец заявления родителей (законных представителей) на
предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка в форме
электронного дневника**

Директору _____
(наименование учреждения) (Ф.И.О. директора)

от

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

нас. пункт _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка
(сына, дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество) обучающегося _____ класса, в электронном
дневнике по следующему адресу электронной почты
_____. (адрес электронной почты)

(подпись) / _____ /

(дата)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающий (ая) по адресу _____,
паспорт _____ выдан _____
даю письменное согласие _____
(наименование учреждения) _____
_____ (юридический адрес учреждения)

на обработку своих персональных данных в целях получения услуги
"Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала".

Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие:

фамилия, имя, отчество,

адрес,

дата рождения,

паспортные данные,

место работы, должность,

контактный номер телефона (абонентский номер),

адрес электронной почты.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое
согласие: бумажная, электронная и смешанная обработка персональных данных для
решения вопросов по предоставлению услуги.

Согласие даю на срок до окончания моим ребенком школы, а именно, до
_____ года. (указать)

Число

подпись / расшифровка подписи

Приложение 4

к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Директору общеобразовательного учреждения

ЗАПРОС
о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме
электронного дневника

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего ребенка

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(СНИЛС ребенка)

В форме электронного дневника за период с _____ по _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Дата

/подпись/расшифровка/

Приложение 5

к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**Уведомление о невозможности предоставления информации о текущей
успеваемости учащегося в форме электронного дневника**

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о невозможности предоставления информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника Вашего ребенка.

Введенный СНИЛС учащегося отсутствует в базе данных общеобразовательного учреждения или указан неверно.

Директор МБОУ СШ N_____

дата /подпись