АДМИНИСТРАЦИЯ КУРАГИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2016 пгт Курагино № 388-п

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

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О Федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением администрации района от 12.11.2010 № 867-п «Об утверждении реестра услуг, оказываемых администрацией района и ее органами гражданами и организациями», руководствуясь Уставом муниципального образования Курагинский район, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы района Т.А. Родькину.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его обнародования путем размещения на информационных стендах и досках, расположенных в здании: администрации района; финансового управления администрации района, управления экономики и имущественных отношений Курагинского района; управления образования администрации района,

управления социальной защиты населения администрации район
«Межпоселенческая центральная библиотека Курагинского района»; и п
размещению на официальном сайте муниципального образования Кура
район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава района В.В. Дутченко

Приложение
к постановлению
администрации района

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, обучающихся в образовательных организациях Курагинского района, а также совершеннолетние граждане, обучающиеся в образовательных организациях Курагинского района (далее - Заявители).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации Курагинского района (далее - Управление образования) в части информирования об оказании муниципальной услуги.

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляются муниципальными образовательными организациями (далее – образовательные организации), в соответствии с графиком их работы.

1.3. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление, одним из следующих способов:

- лично (либо через уполномоченного представителя) в управление образования, к руководителям образовательных организаций, либо специалисту структурного подразделения краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (КГБУ «МФЦ» в пгт. Курагино, ул. Влада Листьева, 3) (далее - МФЦ),

- по почте,

- посредством электронной почты через портал государственных услуг Красноярского края www.gosuslugi.krskstate.ru или портал государственных услуг http://www.gosuslugi.ru.

Требования к заявлению перечислены в пункте 2.6. Регламента.

1.4. Информирование о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Почтовый адрес Управления образования: 662910, Красноярский край, Курагинский район, пгт. Курагино, ул. Партизанская, д. 108.

Фактический адрес Управления образования: 662910, Красноярский край, Курагинский район, пгт. Курагино, ул. Партизанская, д. 108

Электронный адрес Управления образования: uo_kuragino@krasmail.ru.

Официальный сайт Управления образования: http://uo-kuragino.ru/.

Телефон и факс для справок и консультаций: 8(39136)2-56-11.

График работы Управления образования:

понедельник-пятница - с 8:00 до 17:00;

время перерыва на обед - с 12:00 до 13:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приема Заявителей специалистом Управления образования:

понедельник-среда - с 8:00 до 17:00;

время перерыва на обед - с 12:00 до 13:00,

Сведения о графике работы образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах при входе в помещения образовательных организаций, на официальных сайтах образовательных организаций. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, электронных адресах и сайтах образовательных организаций приведены в приложении 1 к Регламенту.

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования, специалистами образовательных организаций, специалистами МФЦ при личном контакте с Заявителем, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, с использованием информационных материалов, размещенных на официальных сайтах образовательных организаций, Управления образования и органов местного самоуправления в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования, образовательных организаций.

Специалисты Управления образования, специалисты МФЦ осуществляют информирование:

- о местонахождении и графике работы Управления образования, образовательных организаций, о способе получения информации.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения Заявителем сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной, почтовой и электронной связи или посредством личного посещения специалиста Управления образования, специалиста МФЦ, руководителей образовательных организаций.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги Заявителем указывается (называется) дата и входящий номер заявления (полученный у специалиста образовательных организаций). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

1.6. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления образования, руководителями образовательных организаций:

- при личном обращении (устные обращения);
- по письменным обращениям;
- посредством интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Прием специалистами Управления образования, руководителями образовательных организаций для получения консультаций производится без предварительной записи.

2. Стандарт предоставления услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением образования, специалистами МФЦ - в части информирования о муниципальной услуге;

- образовательными организациями, находящиеся в ведении Управления образования, - в части выполнения административных процедур и информировании о муниципальной услуге.

Специалисты при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе подать заявление для предоставления муниципальной услуги самостоятельно, после регистрации на порталах государственных услуг: www.gosuslugi.krskstate.ru; http://www.gosuslugi.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информационных материалов, оформленных в виде справки, табеля успеваемости или иных информационных материалов на бумажном носителе.

При подаче Заявителем заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости, ссылка на которые расположена на сайте образовательной организации, юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является присвоение индивидуального логина и пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление Заявителя об условиях доступа к ним по ссылке

на сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты обращения Заявителя для получения муниципальной услуги.

Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в образовательную организацию.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления обращения.

Муниципальная услуга предоставляется в течение учебного года.

2.5. Предоставление Управлением образования и образовательными организациями муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярским крае»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Уставом муниципального образования Курагинский район;

Положением об управлении образования администрации Курагинского района, утвержденным решением Курагинского районного Совета депутатов от 22.06.2015 № 55-505р;

уставами образовательных организаций.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги в форме устного сообщения или письменного ответа Заявителю необходимо представить в образовательную организацию:

- письменное либо устное обращение;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия Заявителя.

Письменное обращение Заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:

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

- почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- контактный телефон;

- запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги;

- личную подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

Документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия Заявителя, предъявляется посредством личного обращения Заявителя в образовательную организацию, либо копия этого документа направляется по почте либо по электронной почте.

В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате PDF.

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

При обращении Заявителей в устном порядке, Заявителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность, указать, какая информация необходима Заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги в форме электронного дневника, электронного журнал успеваемости, ссылка на которые размещена на сайте образовательной организации, Заявителю необходимо предоставить в образовательную организацию:

- заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости (далее - заявление);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия Заявителя.

Заявление Заявителя должно содержать:

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

- почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которым может быть направлен ответ;

- контактный телефон (при наличии);

- подпись, дату.

В заявлении Заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных и данных его ребенка.

Заявление Заявителя должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

Документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия Заявителя, предъявляется посредством личного обращения Заявителя в общеобразовательную организацию, либо копия этого документа направляется по почте либо по электронной почте.

В случае отправления документов по электронной почте все документы,

содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате PDF.

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

Форма заявления представлена в Приложении 3 Регламента.

Специалисты не вправе требовать от Заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ.

2.7. Основаниями для отказа в приеме заявления Специалистами являются:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- предоставление Заявителем документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова либо цифры.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае приема заявления являются:

При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

- несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.6. Регламента;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в образовательную организацию;

- в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась ранее;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

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

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При устном обращении Заявителя:

- несоответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте 2.6. Регламента;

- нецензурное либо оскорбительное обращение со Специалистом, угрозы жизни и здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренном в пункте 2.8. Регламента, Специалист письменно (при письменном обращении Заявителя) либо устно (при устном обращении Заявителя) уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

- представление Заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

- оспаривание права в судебном порядке.

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены Заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

Принятое решение о приостановлении оказания муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, в срок не более 5 дней с момента принятия соответствующего решения и направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением о его вручении либо выдается лично Заявителю, приглашенному по телефону, указанному в заявлении.

Решение о приостановлении оказания муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

В случае неустранения Заявителем в течение 14 дней, с даты направления или вручения Заявителю письменного уведомления о приостановлении представления муниципальной услуги, причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, представленные Заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются Заявителю с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Прием обращений Заявителя специалистами образовательной организации ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование Заявителя осуществляется специалистами образовательной организации не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты образовательной организации могут предложить Заявителю обратиться за информацией в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование Заявителя осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением. Ответ на письменное обращение Заявителя направляется не позднее 30 дней со дня регистрации обращения в образовательную организацию.

Доступ к информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости, предоставляется Заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации заявления Заявителя в образовательной организации.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления обращения.

2.12. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в образовательную организацию.

2.13. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Для удобства Заявителей при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, ручками (для записи информации и заполнения заявлений).

Места для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов отводятся непосредственно в образовательных организациях.

В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов создаются условия:

- беспрепятственного доступа в здание (вход в здание оборудован пандусом);

- при необходимости, сотрудниками Управления образования, а также

сотрудниками образовательных организаций оказывается помощь инвалидам в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- надлежащее размещение информации о муниципальной услуги.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

размещение Управлением образования информации о своей деятельности в сети Интернет;

размещение образовательной организацией информации о своей деятельности в помещениях здания образовательной организации;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

исключение фактов необоснованного отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении информации о муниципальной услуге.

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

- прием и регистрация обращения от Заявителя;
- передача заявления на исполнение;
- рассмотрение обращения Заявителя;
- сбор, анализ, обобщение информации Специалистом;
- подготовка и направление Заявителю ответа на письменное обращение либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Специалисты образовательных организаций.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация обращения от Заявителя - не более 1 дня с момента поступления заявления Заявителя в образовательную организацию;

- передача заявления на исполнение - не более 3 дней с момента регистрации обращения Заявителя.

- рассмотрение обращения - не более 3 дней с момента наложения резолюции (поручения) руководителем образовательной организации (при письменном обращении Заявителя) либо с момента приема заявителя

Специалистом лично (при устном обращении Заявителя);

- сбор, анализ, обобщение информации Специалистом - не более 19 дней, за исключением случаев продления сроков рассмотрения обращения Заявителя, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента;

- направление Заявителю ответа на письменное обращение, выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении) - не более 3 дней с момента согласования ответа Заявителю руководителем образовательной организации.

3.2. Прием обращения от Заявителя.

Основанием для начала административного действия по приему обращения от Заявителя является личное обращение Заявителя к Специалисту образовательной организации либо направление заявления по почте (в том числе посредством передачи обращения через электронные каналы связи).

Специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения Заявителя);

- проверяет обращение (заявление) и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6. Регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента, специалист образовательной организации письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия причин для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.8. Регламента, специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя в журнале регистрации и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для наложения резолюции (поручения) руководителю образовательной организации.

При устном обращении Заявителя в образовательную организацию специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет Заявителя к соответствующим Специалистам, которые принимают Заявителя лично.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня с момента поступления обращения Заявителя в образовательную организацию.

Критерии для принятия решений:

- наличие документов, указанных в пункте 2.6. Регламента;

- соответствие письменного обращения (заявления) или устного обращения Заявителя требованиям, указанным в пункте 2.6. Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя является регистрация обращения и направление зарегистрированного обращения для наложения резолюции (поручения)

руководителю образовательной организации.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием Заявителя Специалистом.

Способ фиксации результата выполнения административного действия - регистрация обращения (заявления) в журнале регистрации обращений (заявлений).

3.3. Передача заявления на исполнение.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке Заявления руководителю образовательной организации для наложения резолюции (поручения).

Руководитель образовательной организации рассматривает заявление и в виде резолюции дает поручение специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, либо специалисту, ответственному за регистрацию пользователей электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

Срок выполнения административной процедуры по передаче Заявления на исполнение составляет 3 дня.

Критерием для принятия решений является получение руководителем образовательной организации зарегистрированного обращения для наложения резолюции (поручения).

Результатом исполнения административной процедуры является передача заявления для исполнения специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, либо специалисту, ответственному за регистрацию пользователей электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

Способ фиксации результата выполнения административного действия - резолюция (поручение) руководителя образовательной организации (при письменном обращении Заявителя).

3.4. Рассмотрение обращения Заявителя.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Специалистом, которому поручено исполнение данной административной процедуры, письменного обращения Заявителя, с указаниями по исполнению (резолюцией) руководителя (при письменном обращении Заявителя) либо личный прием заявителя Специалистом (при устном обращении Заявителя).

В рамках исполнения административной процедуры Специалист проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6. Регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, Специалист письменно (при письменном обращении Заявителя) либо устно (при личном обращении Заявителя) уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа. Отказ согласовывается с руководителем образовательной организации.

В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.8. Регламента, Специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней с момента нанесения резолюции (поручения) руководителем образовательной организации.

Критерии для принятия решений.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается:

При подаче заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости:

- несоответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.6. Регламента.

При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

- несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.6. Регламента;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста образовательной организации, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан.

При устном обращении Заявителя:

- несоответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте 2.6. Регламента;

- нецензурное, либо оскорбительное обращение со специалистом образовательной организации, угрозы жизни и здоровью и имуществу специалиста образовательной организации, а также членов его семьи;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан.

Результаты выполнения административных действий:

- в случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.8. Регламента, специалист образовательной организации переходит к исполнению следующей административной процедуры;

- в случае наличия оснований, предусмотренных пункте 2.8. Регламента, специалист образовательной организации письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

Способ фиксации результата выполнения административного действия - на письменное обращение (заявление), не принятое к исполнению по основаниям, изложенным в пункте 2.8. Регламента, Заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Сбор, анализ, обобщение информации Специалистом.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги. Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо готовит информационные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

Специалист, ответственный за регистрацию пользователей электронного дневника, электронного журнала успеваемости, регистрирует нового пользователя в электронной системе на сайте образовательной организации, готовит письменное уведомление о присвоении индивидуальных логина и пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости, а также инструкцию об условиях доступа к информации (при подаче Заявителем заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более девятнадцати дней.

Критерии для принятия решений:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- подготовка проекта письменного ответа Заявителю по существу поставленных в обращении вопросов (при письменном обращении Заявителя) и передача его на подпись руководителю образовательной организации;
- подготовка проекта письменного уведомления о присвоении индивидуальных логина и пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости с приложением инструкции об условиях доступа к информации и передача его на подпись руководителю образовательной организации (при подаче Заявителем заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости);
- подборка информационных материалов для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

Способ фиксации результата выполнения административного действия - подписание руководителем образовательной организации письменного ответа (уведомления о присвоении индивидуальных логина и пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости) Заявителю.

3.6. Направление Заявителю ответа на письменное обращение либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является:

- подписанный руководителем образовательной организации ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя);

- подписанное руководителем образовательной организации уведомление о присвоении индивидуальных логина и пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости (при подаче Заявителем заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости);

- подготовка в полном объеме информационных материалов для Заявителя (при личном обращении).

Специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- подписанный ответ регистрирует и направляет Заявителю (при письменном обращении Заявителя) по средствам почтовой связи или на электронную почту;

- подписанное уведомление о присвоении индивидуальных логина и пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости регистрирует и направляет Заявителю (при подаче Заявителем заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости) по средствам почтовой связи или на электронную почту;

- предоставляет информационные материалы лично Заявителю (при устном обращении Заявителя).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

Критерием для принятия решений является определение способа направления подготовленной информации Заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление Заявителю запрашиваемой в обращении (заявлении) информации.

Способ фиксации результата выполнения административного действия - дата и способ предоставления информации фиксируется в журнале регистрации обращений (заявлений).

3.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения Заявителем сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения Специалиста.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги Заявителем указывается (называется) дата и входящий номер заявления, полученный в приемной образовательной организации. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего

Регламента осуществляет руководитель образовательной организации непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю в отношении подчиненных специалистов образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за принятием решений осуществляет руководитель образовательной организации непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю в отношении подчиненных специалистов образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу путем проверки своевременности и качества принятых решений. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется руководителем образовательной организации путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и правовых актов, регулирующих деятельность образовательной организации.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль за соблюдением специалистами образовательной организации положений настоящего Регламента осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок должностным лицом Управления образования.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Управления образования, по результатам которого составляется обобщенный отчет.

Внеплановые проверки за соблюдением специалистами образовательных организаций положений настоящего Регламента проводятся должностным лицом Управления образования при поступлении информации о несоблюдении специалистами общеобразовательных учреждений требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

В случае выявления нарушений прав граждан при проведении плановых и внеплановых проверок виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки),

или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.5. Ответственность должностных лиц.

Специалист образовательной организации несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

- за соответствие принятых документов требованиям, установленным в пунктом 2.6. Регламента.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги либо за осуществление текущего контроля, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.6. Порядок и формы общественного контроля.

Граждане при проведении проверок по их заявлениям имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, образовательных организаций в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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 представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- затребование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа к руководителям образовательных организаций, руководителю Управления образования.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, руководителю образовательной организации, руководителю Управления образования либо Главе района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную 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.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательными организациями 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 Красноярского края;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.8 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Управление образования, образовательные организации за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является

направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Сведения
об образовательных организациях,
оказывающих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование образовательной организации	Почтовый адрес	Электронный адрес, официальный сайт	Контактный телефон
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Алексеевская средняя общеобразовательная школа № 9	662932, с. Алексеевка, ул. Школьная, 6	s9kuragino@mail.ru http://as9-ru.1gb.ru/	8(39136) 78-2-50
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Артёмовская СОШ № 2	662951, г. Артемовск, ул. Ольховская, 87а	artemschool-2@mail.ru http://artemschool-2.narod.ru/	8(39136) 2-12-61
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Березовская СОШ № 10	662936, с. Берёзовка, ул. Пионерская, 10	s10kuragino@mail.ru http://s10kuragino.narod.ru/	8(39136) 79-2-19
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Брагинская СОШ № 11	662935, с. Брагино, ул., Центральная, 75	bragino2008@yandex.ru http://брагинская-сош11.рф/	8(39136) 74-2-08
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Детловская СОШ № 12	662934, с. Детлово, ул. Ленина, 32	schule12-detlovo@yandex.ru http://schule12-detlovo.narod.ru/	8(39136) 92-2-18
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Имисская СОШ № 13	662923, с. Имисс, ул. Трактовая. 21	imissc13@yandex.ru http://imiss13.ru/	8(39136) 72-4-81
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ирбинская СОШ № 6	662943, пгт. Б-Ирба, ул. Ленина, 8а	Irbasosh6@mail.ru http://www.irbaschool.ru/	8(39136) 6-34-95
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кордовская СОШ № 14	662941, с. Кордово, ул. Школьная, 45	school14-45@mail.ru http://school14-kordovo.narod.ru/	8(39136) 95-3-42
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочергинская СОШ № 19	662921, с. Кочергино, ул. Школьная, 1 а	s19cocergino@mail.ru и http://kochergino.ucoz.ru/	8(39136) 91-2-81
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кошурниковская СОШ № 8	662950, п. Кошурниково, ул. Центральная, 1	shkol8@mail.ru http://kosh8.ucoz.ru/	8(39136) 70-607-207
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кошурниковская ООШ № 22	662950, п. Кошурниково, ул. Невского, 12	s22-pr@mail.ru http://school22-pr.ucoz.ru/	8(39136) 61-2-49
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Краснокаменская СОШ № 4	662955, п. Краснокаменск, д. 17а	belova_elena_al@mail.ru http://s4kuragino.narod.ru/	8(39136) 6-74-34
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	662910, пгт. Курагино,	s1kuragino@mail.ru	8(39136) 2-27-64

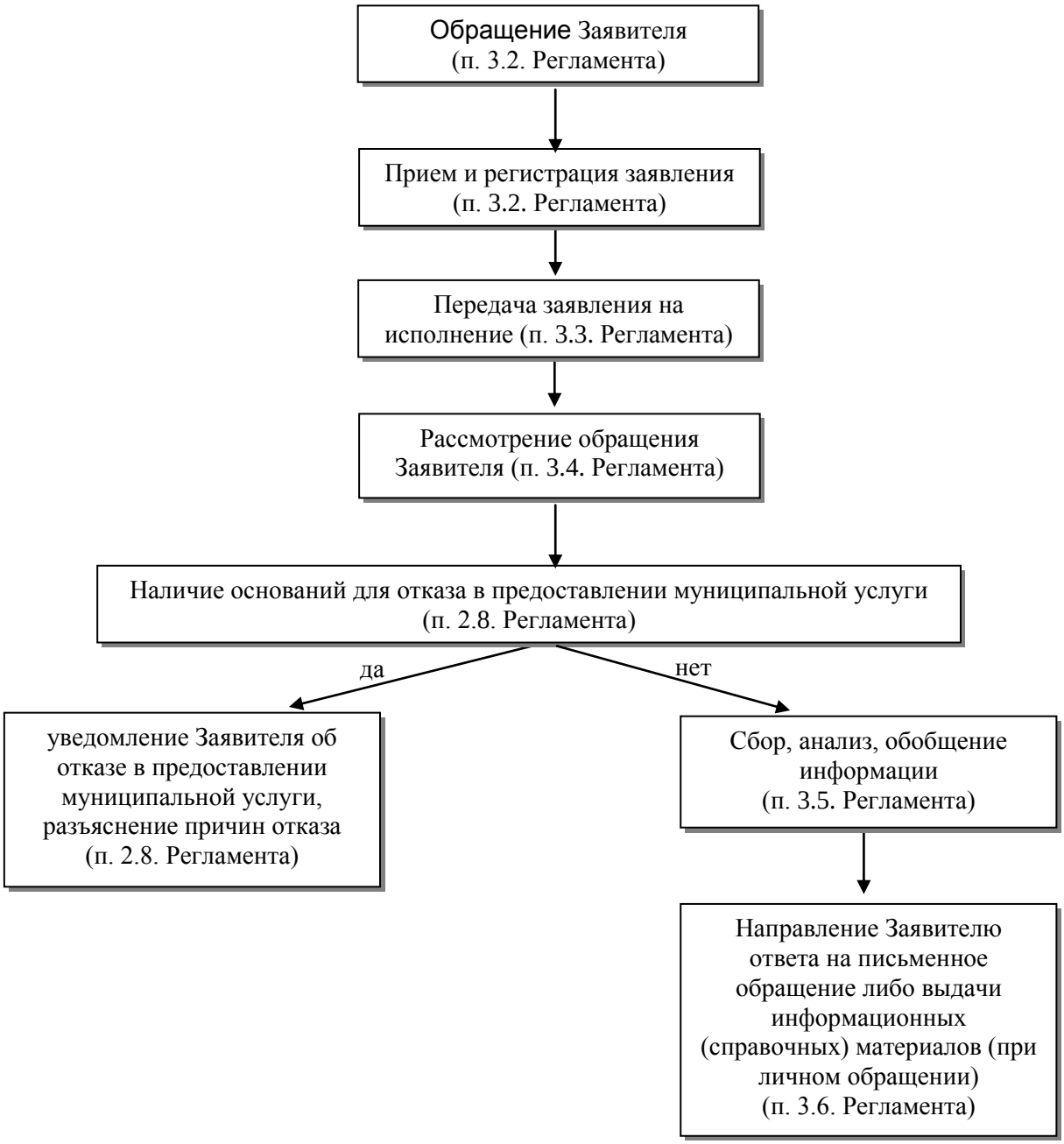
	учреждение Курагинская СОШ № 1	ул. Ленина, 57	http://school-one.ru/	
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Курагинская СОШ № 3	662910, пгт. Курагино, ул. Новостройка, 15	kuragino_s3@mail.ru http://s3-kuragino.ucoz.ru/	8(39136) 2-31-96
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Курагинская СОШ № 7	662912, пгт. Курагино, ул. Красноярская, 8 б	s7kuragino@mail.ru http://school7.vov.ru/	8(39136) 99-4-50
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Марининская СОШ № 16	662933, с. Маринино, пер. Школьный, 2	marinino16_86@mail.ru http://marininskaya16.ucoz.ru/	8(39136) 77-2-97
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Можарская СОШ № 15	662924, с. Можарка, ул. Школьная, 11 а	mogarca15a@yandex.ru http://mogarka15.narod.ru/	8(39136) 90-2-41
18.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Пойловская СОШ № 21	662930, с. Пойлово, ул. Школьная, 3	s21kuragino@mail.ru http://poilovo.narod.ru/index.html	8(39136) 75-2-50
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Рощинская СОШ № 17	662922, с. Рощинское, ул. Зеленая, 38	s17.07@mail.ru http://school-17narod.ucoz.ru/	8(39136) 71-2-33
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шалаболинская СОШ № 18	662931, с. Шалаболино, ул. Советская, 36 б	s-181@yandex.ru http://shalabolino.ucoz.ru/	8(39136) 73-2-99
21.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Черемшанская СОШ № 20	662925, с. Черемшанка, ул. Садовая, 1	cherem-school@yandex.ru http://cherem-school.narod.ru/	8(39136) 90-2-62
22.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Чибижекская НОШ № 5	662952, п. Чибижек, ул. Заречная, 18	mos-an-iv@yandex.ru http://tschibizek-s5.ucoz.ru/	8-950-431-25-92
23.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Белоярская ООШ №24	662927, с. Б- Яр, ул. Зеленая, 17	sh24belii-jar@mail.ru http://s24belii-yar.ucoz.ru/	8(39136) 93-2-44
24.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Журавлевская ООШ № 23	662942, с. Журавлево, ул. Лесная, 8	djachenko.vera2010@yandex.ru http://zhuravlevo23.ucoz.ru/	8-902-941-08-00
25.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Поначёвская ООШ № 28	662939, с. Поначёво, ул. Горка- 1 а	ponachovo-mkou28@mail.ru http://ponachovo-mbo28.ucoz.ru/	8(39136) 2-56-27
26.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тюхтятская НОШ № 41	662924, с. Тюхтята, ул. Центральная, 34	mos-an-iv@yandex.ru http://tuhtat-nosh41.ucoz.ru/	8(39136) 90-2-60
27.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Щетинкинская ООШ № 27	662953, с. Щетинкино, ул. Кравченко, 6	s27school@mail.ru http://s27kuragino.narod.ru/	8(39136) 70-185
28.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новопокровская НОШ № 33	662932, с. Н - Покровка, ул. Школьная, 44	bayandinate@mail.ru http://shckolanov.ucoz.ru/	8(39136) 78-2-06
29.	Муниципальное казенное общеобразовательное	662933, п. Прудный,	prudnoe38@ yandex.ru,	8(39136) 77-2-61

	учреждение Прудновская НОШ № 38	ул. Школьная, 2	http://prudnovsk-38.narod.ru/	

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

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



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Директору _____
_____
(наименование организации)
от родителя (законного представителя) либо учащегося (при достижении им совершеннолетия):
_____
_____
(ФИО родителя (законного представителя) либо учащегося)

Место проживания: _____
Контактный телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять информацию о _____
_____
(текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери), фамилия, имя, отчество; моей текущей успеваемости)

обучающегося(йся) _____ класса, по адресу _____
_____.
(почтовый адрес либо адрес электронной почты)

«____» _____ 20__ г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

В целях реализации и ведения учета обучающихся и родителей (законных представителей) управлением образования администрации района, с целью формирования базы данных и передачи данных в Министерство образования и науки Красноярского края и другим юридическим лицам в случае необходимости, даю согласие на обработку персональных данных моего(ей) сына (дочери), а также своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Для обработки могут быть использованы следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- семейное и социальное положение, состав семьи;

Согласие действует до 31 декабря текущего года. В случае если за один месяц до истечения срока моего согласия на обработку персональных данных от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый следующий календарный год.

«____» _____ 20__ г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Отметки специалиста:
№ _____