

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ № 923 от 15.04.2015г.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в новой редакции.

В соответствии с 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 администрации города Коврова от 24.06.2011 №1313 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией города Коврова», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в новой редакции согласно приложению.
2. Постановления администрации города Коврова от 22.11.2011 № 3011 и от 07.11.2013 № 2643 считать утратившими силу.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации города Коврова С.Г. Павлюка.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города

А.В. Зотов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга) и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между получателями (заявителями) муниципальной услуги и муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории города Коврова и подведомственными управлению образования администрации города Коврова (далее – образовательные учреждения), предоставляющими муниципальную услугу.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- родители несовершеннолетних;
- законные представители - физические и юридические лица Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства (далее - Заявитель), имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в помещениях образовательных учреждений на личном приеме, на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- на официальных сайтах образовательных учреждений, управления образования администрации города Коврова (далее – управление образования);
- в средствах массовой информации;
- с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (rgu.avо.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области);
- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);
- с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг в сфере образования Владимирской области. Электронное образование.» (<http://образование33.pф>) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг в сфере образования Владимирской области).

1.4.2. Место нахождения управления образования: 601900, Владимирская обл., г. Ковров, ул. Первомайская, д. 32.

Справочные телефоны: 8(49232) 3-18-42, факс (849232) 5-32-37;

заместитель начальника управления: 8(49232) 6-30-78;

отдел общего образования: 8(49232) 2-17-66.

Адрес электронной почты: yokovrov@mail.ru

Официальный сайт: <http://www.edukovrov.ru>

График работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.4.3. Сведения о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту, а также размещаются на официальном сайте управления образования. Сведения о графике работы образовательных учреждений сообщаются по номерам контактных телефонов (телефонов для справок), размещаются на Интернет-сайте, информационных стендах.

1.4.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении и контактных телефонах, адреса сайтов и электронной почты образовательных учреждений, управления образования, вышестоящих контролирующих и надзорных органов;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном Интернет-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг, извлечения - на информационных стендах);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителей образовательных учреждений.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.5. Информирование с использованием средств телефонной связи, при личном консультировании специалистом осуществляется в пределах его компетенции до полного удовлетворения информационных требований получателя муниципальной услуги.

1.4.6. Письменные разъяснения даются в установленном законодательством порядке при наличии письменного обращения заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями. Управление образования является контролирующим органом за предоставлением образовательными учреждениями муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем необходимой информации о текущей успеваемости учащегося, в том числе посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за предоставлением информации о текущей информации учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости не превышает 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательном учреждении.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется с момента выдачи заявителю логина и пароля для доступа в автоматизированную информационную систему, используемую образовательным учреждением для предоставления муниципальной услуги, на период нормативных сроков освоения учащимся основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения в связи с предоставлением услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", 31.12.2012, N 303);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за

получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 02.07.2012, N 148);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", 31.08.2012, N 200);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377);

- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";

- Закон Владимирской области от 12.08.2013 N 86-ОЗ "Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области в сфере образования" ("Владимирские ведомости", 17.08.2013, N 152);

- уставы образовательных учреждений;

- иные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, города Коврова Владимирской области, регламентирующие правоотношения, возникающие при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном приеме);

документ, удостоверяющий полномочия представителя (законного представителя), при условии, если с заявлением обращается представитель (законный представитель);

согласие на обработку персональных данных по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

Заявитель в подтверждение своих доводов вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы или их копии.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении образовательного учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, учреждения, 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов требованиям, указанным в п. 2.6. настоящего административного регламента.

Заявление, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию образовательного учреждения, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации обращения.

В случае, если предоставление запрашиваемой информации относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия заявления в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отзыв заявителем согласия на обработку персональных данных его и ребенка;
- технические неисправности (профилактические работы) в автоматизированной информационной системе, используемой образовательным учреждением для предоставления муниципальной услуги;
- заявление родителей (законных представителей) о приостановлении или прекращении услуги;
- перевод учащегося в другое образовательное учреждение, оставление им образовательного учреждения, отчисление учащегося из образовательного учреждения.

Кроме того:

- отсутствие в письменном заявлении или заявлении в форме электронного документа фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению);

- постановка в заявлении вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, при отсутствии в заявлении новых доводов или обстоятельств (в этом случае, руководители образовательных учреждений вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу; о данном решении уведомляется заявитель);

- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в заявлении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу заявления не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в образовательные учреждения.

2.10. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

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

2.12. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение трёх дней с момента поступления в образовательное учреждение.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях образовательных учреждений.

2.13.2. Вход в помещение оборудуется соответствующими указателями.

2.13.3. Центральный вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о наименовании образовательного учреждения.

2.13.4. В помещении оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема получателей муниципальных услуг.

2.13.5. Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания.

2.13.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на высоте, обеспечивающей видимость информации.

Стенды должны быть максимально заметны и функциональны.

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, буклеты, иные средства информации.

Информационные стенды должны содержать актуальную, исчерпывающую и понятную для посетителей информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.7. Места, где осуществляется ожидание, прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются стульями и столом, средствами пожаротушения.

2.13.8. Кабинеты, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имён, отчеств, должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется приём только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);
- телефонами;
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объёме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.13.9. В помещении на видном месте размещается схема расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- доля нарушений исполнения настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленных сроков и условий ожидания приема в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц образовательных учреждений в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.15.1. Заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

2.15.1.1. Заявление, поступившее в форме электронного документа по электронной почте, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом для письменных обращений. В заявлении в обязательном порядке заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

2.15.2. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.15.2.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ "Об электронной подписи"

и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.15.2.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги посредством электронного дневника и электронного журнала осуществляется с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Владимирской области.

2.15.3.1. Доступ родителей и учащихся к автоматизированной информационной системе, используемой образовательным учреждением для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с правами доступа на основе уникального логина и пароля без обращения к сотрудникам образовательного учреждения (автоматически). Предоставляемая получателю услуги информация ограничена сведениями, являющимися персональными данными только того обучающегося, чьим родителем или законным представителем является получатель.

2.15.3.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием бумажных носителей информации.

2.15.3.3. Родители, которые выразили нежелание получать данную услугу в электронном виде, в обязательном порядке оформляют письменный отказ от получения услуги, в котором указывается, что «родитель проинформирован о том, что отказ от получения данной услуги в электронном виде влечет за собой предоставление информации о текущей успеваемости не чаще 1 раза в неделю, а также невозможность получения информации о домашних заданиях с помощью сети Интернет (в этом случае информацию о домашних заданиях ученик записывает самостоятельно на каждом занятии)».

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении или при письменном обращении (в том числе в электронной форме);

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) информирование заявителя о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении N 5 к административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении или при письменном обращении (в том числе в электронной форме):

3.3.1. Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя.

Специалист уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился.

В зависимости от запрашиваемой информации специалист информирует заявителя о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Специалист предлагает получателю муниципальной услуги выбрать форму ознакомления с информацией о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости:

на бумажном носителе;

в электронном виде;

путем предоставления устной информации.

Получатель муниципальной услуги выбирает одну или несколько форм ознакомления с информацией о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Специалист уточняет у получателя муниципальной услуги степень удовлетворенности полнотой полученной информации.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.3.2. Прием заявления при письменном обращении заявителя (в том числе в электронной форме):

Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в образовательное учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

посредством личного обращения заявителя;
посредством почтового отправления;
посредством электронной почты;
посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

3.3.2.1 Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники образовательного учреждения.

3.3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в образовательное учреждение специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.3.2.3. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.3.2.4. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист образовательного учреждения, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.3.2.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в образовательное учреждение посредством почтового отправления, в том числе по электронной почте, специалист образовательного учреждения, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 3.3.2.2. административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 3.3.2.2. административного регламента.

3.3.2.6. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области специалист образовательного учреждения, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.2.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в образовательное учреждение.

3.3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику образовательного учреждения, ответственному за регистрацию поступившего заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.4. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту образовательного учреждения, ответственному за регистрацию поступающих заявлений на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Специалист образовательного учреждения осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным образовательным учреждением, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему образовательного учреждения.

3.4.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, в том числе электронной почтой, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в образовательное учреждение.

3.4.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области, осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в образовательное учреждение.

3.4.5. После регистрации заявления и прилагаемые к нему документы передаются руководителю образовательного учреждения для дачи поручений, затем направляются на рассмотрение специалисту образовательного учреждения, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

3.4.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику образовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме образовательное учреждение направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.5. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику образовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Сотрудник образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.6. административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9. административного регламента;

в) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, имеет право пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц; принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

г) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9. административного регламента, сотрудник образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись руководителю образовательного учреждения.

3.5.4. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.6. административного регламента, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9. административного регламента, сотрудник образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и готовит письменный ответ с указанием запрашиваемой информации.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем образовательного учреждения письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Продолжительность административной процедуры составляет не более 25 календарных дней.

3.5.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме образовательное учреждение направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.6. Информирование заявителя о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости:

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем образовательного учреждения ответ, содержащий запрашиваемую информацию, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в образовательное учреждение;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (в том числе на адрес электронной почты);

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области;

3.6.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 календарных дней.

3.6.4. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме образовательное учреждение направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.6.5. При предоставлении муниципальной услуги посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости:

3.6.5.1. получателям услуги при личном обращении выдаются логин и пароль к информационной системе, используемой для ведения электронного дневника, и сообщается адрес электронного дневника в сети Интернет;

3.6.5.2. получатели услуги должны быть ознакомлены с Положением об электронном дневнике и электронном журнале успеваемости, утвержденным приказом руководителя образовательного учреждения и опубликованным на сайте образовательного учреждения или размещенным на информационном стенде в образовательном учреждении;

3.6.5.3. получение информации через электронный дневник посредством Интернет-соединения осуществляется получателем услуги самостоятельно.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов образовательных учреждений.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц). При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.6. Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

4.7. Специалисты образовательного учреждения, ответственные за исполнение услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в регламенте.

4.8. Персональная ответственность за предоставление услуги специалистов образовательных учреждений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путём обращения непосредственно к

руководителю образовательного учреждения, в котором им оказывается услуга, а также в управление образования, администрацию города Коврова, департамент образования администрации Владимирской области или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов образовательного учреждения – руководителю образовательного учреждения или начальнику управления образования;

- начальника управления образования и его заместителей – Главе муниципального образования город Ковров Владимирской области.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованного лица.

5.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 2.6. настоящего регламента, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не соответствуют пунктам 2.8. и 2.9. настоящего регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

5.5. Обращения и жалобы рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с пунктом 5.2. настоящего регламента.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта управления образования, образовательного учреждения, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный приём заявителей по утверждённому графику или в соответствии с режимом работы.

5.6.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, 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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.6.2. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.3. По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, управление образования, администрация города Коврова принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.3. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию договорённости (в случае личного устного обращения) или подготовка и направление заявителю мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

СПИСОК
муниципальных общеобразовательных учреждений г. Коврова

№	Наименование учреждения	Местонахождение	Контактные телефоны	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 1 им. А.Н. Барсукова города Коврова	601900 г. Ковров, ул.Абельмана д. 15	2-32-73 2-29-65 тел/факс	gimnkovrov@narod.ru	http://gumnasion.ru/
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 2 города Коврова	601900 г. Ковров, ул.Свердлова, д. 13	2-15-65 2-18-65	eliseeanna@yandex.ru	http://sch2kovrov.ru/
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 города Коврова	601902 г. Ковров, ул.Дегтярева, д. 192	2-49-81	kovrov_sch4@mail.ru	http://4shkola.ru/
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 города Коврова	601916 г. Ковров, ул.Колхозная, д. 30	3-24-05	simka762007@yandex.ru	http://sch5kovrov.ru/
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 города Коврова	601900 г. Ковров, ул. Моховая, д. 1/2	5-70-04 (тел/факс)	kovrovsoh8@mail.ru	http://www.kovrovsoh8.ru/
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 города Коврова	601914 г. Ковров, ул. Жуковского, д. 5	3-10-52 3-25-35	sc-9@yandex.ru	http://kovrovschool9.lbihost.ru/
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 города Коврова	601914 г. Ковров, ул. Запольная, д. 37	3-19-38 4-25-51	sch10kovrov@mail.ru	http://10schoolkovrov.ucoz.ru/
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 города Коврова	601910 г. Ковров, ул. Грибоедова, д.24	5-39-26 (тел/факс) 5-09-30	sch11_kovrov@mail.ru	http://school11-kovrov.ru/
9	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 города Коврова	601979 г. Ковров, ул. Московская, д.10	9-18-15	n.a.anoshina@schoolkovrov.ru	http://www.s13kovrov.ru/

10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14 города Коврова	601901 г. Ковров, ул. Чернышевско го, д.8	3-09-30 3-18-30	kass14@mail.ru	http://sch14.edukovrov.ru/
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15 города Коврова	601909 г. Ковров, ул. Сосновая, д. 13а	3-21-27	15-shka@list.ru	http://school15kovrov.ru/
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17 города Коврова	601903 г. Ковров, ул. Волго- Донская, д. 16	3-90-01 3-41-35	l.a.gryzdeva@schoolkovrov.ru	http://school17kovrov.ru/
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 18 города Коврова	601907 г. Ковров, ул. Клязминская, д. 14	2-49-66	ksch18@list.ru	http://sch18kovrov.ru/
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 города Коврова	601909 г. Ковров, ул. Пионерская, д. 8	3-27-54	ksch19@mail.ru	http://school19.lgb.ru/
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21 города Коврова	601911 г. Ковров, ул. 3.Космодемья нской, д.2/1	5-06-42 5-73-42	<u>direktor-21@schoolkovrov.ru/</u> , sekretar-21@schoolkovrov/	http://school21kovrov.ru/
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22 города Коврова	601910 г. Ковров, ул. Грибоедова, д. 9в	5-89-36	director-22@schoolkovrov.ru	http://school22.edukovrov.ru/
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23 города Коврова	601915 г. Ковров, ул. Строителей, д. 7	3-79-78	school23kovrov@rambler.ru	http://school23kovrov.ucoz.ru/
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24 города Коврова	601915 г. Ковров, ул. Циолковского, д. 26	3-02-04 4-16-43 (тел/факс)	sch2483@mail.ru	http://sch24kovrov.ru/
19	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего (полного) общего образования №1 города Коврова»	601915 г. Ковров, Восточный проезд, д. 12	3-73-88 3-73-67	intkovrov@yandex.ru	http://int1kovrov.3dn.ru/

20	Муниципальное казённое вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 2 г. Коврова	601900 г. Ковров, ул. Колхозная 30	5-67-25	vsosh2_kovrov@mail .ru	http://vsosh2.ru/
----	--	--	---------	---------------------------	---

Рекомендуемая форма

В _____
(наименование образовательного учреждения, в которое направляется заявление)

фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя
(для физического лица) или наименование (для юридического лица)

_____,
проживающего по адресу (для физического лица)
или местонахождение (для юридического лица):

почтовый адрес заявителя с индексом (указывается,

если заявитель хочет получить ответ в письменной

форме) или электронный адрес (указывается, если

заявитель хочет получить ответ в электронной форме)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию о текущей успеваемости
_____ (Ф.И.О. учащегося), учащегося _____ класса, родителем или иным
законным представителем которого я являюсь.

Информацию прошу предоставить на _____ носителе.
(бумажном или электронном)

Согласие на обработку персональных данных прилагаю.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Рекомендуемая форма

В _____
(наименование образовательного учреждения)

родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
Город _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт серия _____ N _____
Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество)
учащегося _____ класса, посредством ведения электронного дневника и
электронного журнала успеваемости.

Согласие на обработку персональных данных прилагаю.

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

Рекомендуемая форма

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я,
_____,
(Ф.И.О. родителя и иного законного представителя)
_____ года рождения, паспорт серии _____ номер _____
выдан _____ г., адрес регистрации _____,
(кем и когда)
адрес фактического проживания _____, настоящим
даю согласие _____

(наименование образовательного учреждения-оператора и его адрес)
на обработку моих персональных данных, а именно:
фамилии, имени, отчества, даты, месяца и года рождения, адреса регистрации и
фактического проживания, паспортных данных, номеров телефонов*;
на обработку персональных данных моего ребенка (родителем или иным законным
представителем которого я являюсь), а именно:
фамилии, имени, отчества, даты, месяца и года рождения*.

Целью обработки является обеспечение реализации муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости».

Обработка моих персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Обработка моих персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие дано на срок обучения моего ребенка в данном образовательном учреждении.

Отзыв настоящего согласия осуществляется путем предоставления мной письменного заявления оператору обработки моих персональных данных.

«___» _____ 20___ г.

(подпись заявителя, расшифровка подписи)

* Перечень персональных данных не является исчерпывающим и зависит от информационной автоматизированной системы, используемой образовательным учреждением для ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала»

