



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ГЛАВА ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.06.2023

№ 810

г. Завитинск

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

С целью приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством **постановляю:**

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

2. Признать утратившим силу постановление главы Завитинского района от 14.03.2014 № 92.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по социальным вопросам А.А. Татарникову.

Глава Завитинского  
муниципального округа



С.С.Линевич

Утвержден  
постановлением главы Завитинского  
муниципального округа  
от 09.06.2023 № 810

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования Регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости" (далее - административный регламент).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

1.4. Заявителем может быть как получатель муниципальной услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения).

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1.6. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте отдела образования администрации Завитинского муниципального округа (далее – Отдел образования);

- на сайтах муниципальных образовательных организаций (далее - Организации);

- на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- в региональной информационной системе "Образование Амурской

области" <https://region.obramur.ru/>;

- на региональном портале <https://portal.obramur.ru/>;
- на официальном сайте министерства образования и науки Амурской области <https://obr.amurobl.ru/>;
- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области".

1.7. Посредством направления заявителями письменных обращений по адресу места нахождения Отдела образования или на адрес электронной почты Отдела образования, а также по адресам мест нахождения Организаций или на адреса электронной почты Организаций.

1.8. Посредством телефонной связи по номерам телефона Отдела образования и Организаций.

1.9. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещениях органов местного самоуправления в сфере образования и Организаций.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своих официальных сайтах, а также в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области".

1.10. На информационных стендах, расположенных в помещениях Отдела образования и Организаций, размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы отдела образования и Организаций;
- адреса сайтов и электронной почты Отдела образования и Организаций;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.11. Размещение указанной информации организуют орган местного самоуправления в сфере образования и Организации, предоставляющие муниципальную услугу.

1.12. На сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет органов местного самоуправления в сфере образования и Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по

вопросам предоставления муниципальной услуги;

- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.13. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота представляемой информации;

- четкость изложения информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

1.14. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

1.15. При информировании посредством телефонной связи должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны представить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

По иным вопросам информация представляется только на основании соответствующего письменного обращения.

1.16. При информировании по запросу ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

1.17. При информировании по запросу, поступающему по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел образования администрации Завитинского муниципального округа.

Осуществляют предоставление услуги муниципальные образовательные организации Завитинского муниципального округа (приложение №1).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является представление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

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

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

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

Либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося осуществляется в форме электронного дневника и электронного журнала в течение учебного года.

Информация о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости формируются в Организации ежедневно.

Заявитель имеет возможность посредством интернет-связи ознакомиться с информацией о текущей успеваемости в электронном дневнике и электронном журнале в день формирования данной информации.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Организации заявления.

Срок выдачи заявителю принятого Организацией решения составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»;

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в Организацию, в которой обучается ребенок (дети), следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 2);

согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе "Электронный дневник, электронный журнал успеваемости" в установленной форме, с личной подписью (приложение N 3);

паспорт родителя (законного представителя) учащегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе "Электронный дневник, электронный журнал успеваемости".

Заявление и согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе "Электронный дневник, электронный журнал успеваемости" принимаются как в письменном, так и в электронном виде или распечатанном посредством электронного печатного устройства. Заявление в случае его направления в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них быть написаны

разборчиво, без сокращений.

2.8. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить лично**

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взаимодействия с иными государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. От заявителя запрещается требовать:

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.

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

2.11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение за предоставлением муниципальной услуги заявителя, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка.

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

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.13. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

2.13.1. В предоставлении муниципальной услуги при обращении в письменной форме (заявление, письмо, в том числе переданные по электронной почте) может быть отказано, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению - ответ не

дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника (а также членов его семьи), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, - ответ по существу поставленных в обращении вопросов не дается, а заявителю в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства - направляется заявителю в течение 7 календарных дней со дня регистрации его обращения сообщение о прекращении переписки по данному вопросу.

2.13.2. При обращении в устной форме заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

- обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника (а также членов его семьи), участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- заявителю был дан ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов ранее;

- запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.14. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Организации разъясняет причины, основания отказа, не позднее 3 рабочих дней оформляет решение об отказе в письменной форме (приложение № 4) и выдает его заявителю.

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

2.15. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

## **муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.17. Заявление, поступившее в Организацию по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

2.18. Заявление, поступившее в Организацию в электронной форме, регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

2.19. Порядок приема и регистрации заявлений и документов Отделом образования, Организациями устанавливается инструкцией по делопроизводству.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.20. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.21. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

2.22. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет) и оптимальным Управления образования местного самоуправления в сфере образования, Организации. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.23. Для инвалидов обеспечиваются условия:

беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличие пандуса, расширенных проходов, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельности передвижения;

надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) Управления образования, Организации и к услугам с

учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание Управления образования, Организации;

допуска собаки-проводника в здание Управления образования, Организации при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.24. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.25. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.26. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

стульями и столами для оформления документов.

2.27. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.28. При возможности около здания, где располагаются Отдел образования, Организация, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.29. Отдел образования, Организация должны быть оснащены рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

регистрацию и обработку запроса, направленного посредством региональной информационной системы "Образование Амурской области";

ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;  
формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  
представление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;  
представление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.30. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги - не более 3, продолжительность взаимодействий - 20 минут.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  
открытость информации о муниципальной услуге;  
своевременность предоставления муниципальной услуги;  
точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;  
компетентность специалистов Отдела образования, Организации в вопросах предоставления муниципальной услуги;  
вежливость и корректность специалистов Отдела образования, Организации;  
комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;  
отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.31. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления иной государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.31.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

2.31.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Организации. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 12 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре после заключения соответствующего соглашения.

2.31.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам,

разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.31.4. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность предварительной записи на прием в любые свободные дату и время в пределах установленного в Организации графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться по телефону либо при личном обращении в Организацию.

2.32. Взаимодействие органа местного самоуправления в сфере образования, Организации с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.33. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение принятого заявления;
- подготовка и направление ответа заявителю на заявление или принятие и направление заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процесс предоставления муниципальной услуги отражен в блок-схеме (приложение № 5)

#### **Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в Организацию в порядке, определенном настоящим административным регламентом.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов,

принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:  
устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);  
принимает документы;  
регистрирует документы в журнале регистрации входящих документов в день их поступления. Входящий номер на заявлении и в журнале регистрации должен совпадать с номером контрольного талона, выданного заявителю.

3.3. При выборе очной формы заявитель обращается лично. В этом случае продолжительность приема не должна превышать 20 минут.

3.4. При выборе заочной формы обращения заявитель обращается (направляет заявление) в Организацию одним из следующих способов:

- по почте;
- с использованием электронных средств связи (электронной почты);
- через единый портал государственных и муниципальных услуг;
- через региональную информационную систему "Образование Амурской области".

3.5. Специалист проверяет правильность заполнения заявления, регистрирует его в журнале принятых заявлений. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявления. В случае заочной формы обращения заявителя уведомляют о приеме заявления в течение одного рабочего дня по телефону или в виде сообщения по электронной почте.

3.6. Результатом данной административной процедуры являются принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно специалистами Отдела образования, Организации.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Организацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие

решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения исполнителем положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Отдела образования на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Отдела образования.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Отделом образования.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Отделом образования, в ходе проведения которых запрашиваются в Организациях необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

4.8. Организация в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. По окончании контрольного мероприятия представленные документы Управление образования в течение 30 дней возвращает Организации.

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

4.10. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

## **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.12. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальных сайтах органов местного самоуправления в сфере образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ**

### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органов местного самоуправления в сфере образования, Организаций при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) Организаций, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

#### **Предмет жалобы**

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 у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ 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 Амурской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

отказ Организаций в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

руководителю Организации;  
начальнику Отдела образования;  
главе Завитинского муниципального округа.

5.4. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалобы на решения, принятые начальником Отдела образования, подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно начальником Отдела образования.

5.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя или его представителя;  
по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.6. Жалоба подается в Отдел образования, Организацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

наименование Отдела образования, Организации, фамилию, имя,

отчество (последнее - при наличии) должностного лица 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) Отдела образования, Организации, должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела образования, Организации, должностного лица либо муниципального служащего.

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.9. Жалоба, поступившая в Отдел образования, Организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.10. Жалоба, поступившая в Отдел образования, Организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела образования, Организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. 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 или органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленными статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются

принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Отдел образования, Организация принимают одно из следующих решений:

удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом образования, Организацией 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 Амурской области, муниципальными правовыми актами;

отказывают в удовлетворении жалобы.

5.15. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу,

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления образования, Организации.

5.21. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.22. Решение, принятое по жалобе, направленной начальнику Отдела образования, Организации, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой к руководителю органа местного самоуправления либо в прокуратуру или суд в установленном порядке.

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

5.23. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.24. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Отдела образования, Организации, портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть сообщена заявителю специалистами Отдела образования, Организации при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

## **6. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА, ВЫДАННОГО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также выдачи дубликата документа, выданного по результатам муниципальной услуги, является направление заявителем в Уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – заявление) по форме (приложением № 7).

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках, а также о выдаче дубликата документа, может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, по электронной почте в Организацию, а также в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал.

Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо уполномоченного органа осуществляет исправление в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) исправленного документа, а также дубликата документа, или отказа заявителю осуществляется специалистом уполномоченного органа способом, определенным заявителем при обращении об исправлении ошибок.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, а также выдаче дубликата, не предусмотрено.

Приложение № 1

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

Сведения

об образовательных организациях, оказывающих муниципальную услугу на территории Завитинского муниципального округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676870, Амурская область, г.Завитинск, ул. Кооперативная, 104
Фактический адрес месторасположения	676870, Амурская область, г.Завитинск, ул. Кооперативная, 104
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zavroo_school_1@obramur.ru
Телефон для справок	(841636) 21-2-04
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	zvtsosh1.obramur.ru
ФИО и должность руководителя образовательного учреждения	Назаренко Елена Николаевна, директор МБОУ СОШ №1 г.Завитинска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676870, Амурская область, г.Завитинск, ул. Комсомольская, 97
Фактический адрес месторасположения	676870, Амурская область, г.Завитинск, ул. Комсомольская, 97
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zavroo_school_3@obramur.ru
Телефон для справок	(841636) 21-4-11
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(841636) 23-7-88
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	zvtsosh3.obramur.ru
ФИО и должность руководителя образовательного учреждения	Годун Зоя Ивановна, директор МБОУ СОШ №3 г.Завитинска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676870, Амурская область, г.Завитинск, ул. Линейная, 6 «в»
Фактический адрес	676870, Амурская область,

месторасположения	г.Завитинск, ул. Линейная, 6 «в»
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zavroo_school_5@obramur.ru
Телефон для справок	(841636) 23-5-02
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	zvtsosh5.obramur.ru
ФИО и должность руководителя образовательного учреждения	Нелина Елена Викторовна, директор МБОУ СОШ №5 г.Завитинска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676883, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, с.Антоновка, ул. Школьная, 18
Фактический адрес месторасположения	676883, Амурская область, Завитинский район, с.Антоновка, ул. Школьная, 18
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zavroo_school_antonovka@obramur.ru
Телефон для справок	(841636) 42-2-15
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	zvtank.obramur.ru
ФИО и должность руководителя образовательного учреждения	Ширяева Эльвира Сергеевна, директор МБОУ СОШ с.Антоновка

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676891, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, ул. Октябрьская, 31в
Фактический адрес месторасположения	676891, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, ул. Октябрьская, 31в
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zavroo_school_boldyrevka@obramur.ru
Телефон для справок	(841636) 31-1-19
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(841636) 23-8-04
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	zvtbdk.obramur.ru
ФИО и должность руководителя	Татаркина Алена Сергеевна,

образовательного учреждения	директор МБОУ СОШ с.Болдыревка
-----------------------------	--------------------------------

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676881, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, с.Иннокентьевка, ул. Центральная, 1
Фактический адрес месторасположения	676881, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, с.Иннокентьевка, ул. Центральная, 1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zavroo_school_innokent@obramur.ru
Телефон для справок	(841636) 33-5-22
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	zvtink.obramur.ru
ФИО и должность руководителя образовательного учреждения	Макаренко Виктория Владимировна, директор МБОУ СОШ с.Иннокентьевка

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676882, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, с.Куприяновка, ул. Комсомольская, 23
Фактический адрес месторасположения	676882, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, с.Куприяновка, ул. Комсомольская, 23
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zavroo_school_kupriyanovka@obramur.ru
Телефон для справок	(841636) 32-1-43
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	zvtkrk.obramur.ru
ФИО и должность руководителя образовательного учреждения	Сверщук Светлана Леонидовна, директор МБОУ СОШ с.Куприяновка

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676894, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, с.Успенровка, ул. Центральная,46
Фактический адрес месторасположения	676894, Амурская область, Завитинский муниципальный округ с.Успенровка, ул. Центральная,46

Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zavroo_school_uspenovka@obramur.ru
Телефон для справок	(841636) 34-2-81
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	zvtupk.obramur.ru
ФИО и должность руководителя образовательного учреждения	Судич Елена Геннадьевна, директор МБОУ СОШ с.Успеновка

Приложение № 2

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

Заявление  
родителей (законных представителей) на представление  
информации о текущей успеваемости обучающегося

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий  
личность: \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу представлять информацию о текущей успеваемости  
ребенка (сына, дочери)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество учащегося)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, в электронном дневнике и  
предоставить логин и пароль для получения авторизованного доступа к  
информации об успеваемости.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации о текущей успеваемости учащегося,  
ведение дневника и журнала успеваемости»

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес образовательного учреждения)

СОГЛАСИЕ

Я,

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

в соответствии с Федеральным [законом](#) N 152-ФЗ от 27.07.2006 года "О персональных данных" выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и персональных данных моего ребенка -

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. ребенка)

учащегося \_\_\_\_\_.  
(класс)

Разрешаю разместить в системе "Электронный дневник, электронный журнал успеваемости" следующие данные:

Данные ребенка		Данные родителя (законного представителя)	
	Фамилия		Фамилия
	Имя		Имя
	Отчество		Отчество
	Дата рождения		Пол
	Пол		Место жительства
	Место жительства		Домашний телефон
	Место регистрации		Степень родства (с ребенком)

	Домашний телефон		Мобильный телефон
	Свидетельство о рождении		Место работы
	Наличие ПК дома		Должность
	E-mail		Рабочий телефон
	Родители		Дата рождения
	Текущая и итоговая успеваемость		E-mail
	Иностранный язык		Дети
	Движение		
	№ личного дела		
	Дополнительная контактная информация		
	Дополнительное образование		
	Форма обучения		
	Программа обучения		

Обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

будет производиться с целью:

- создания единой базы данных общеобразовательных учреждений;
- автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.);
- обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов образовательного процесса (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники). В том числе для представления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет и SMS-сервис;
- принятия образовательным учреждением оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения моего ребенка

В

\_\_\_\_\_

указанной(Ф.И.О. ребенка)

образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

Осведомлен (а) о праве отозвать свое согласие посредством составления

соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
подпись родителя (законного представителя)

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации о текущей успеваемости учащегося,  
ведение дневника и журнала успеваемости»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая (ый)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_

(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение э дневника и журнала успеваемости" в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность руководителя)

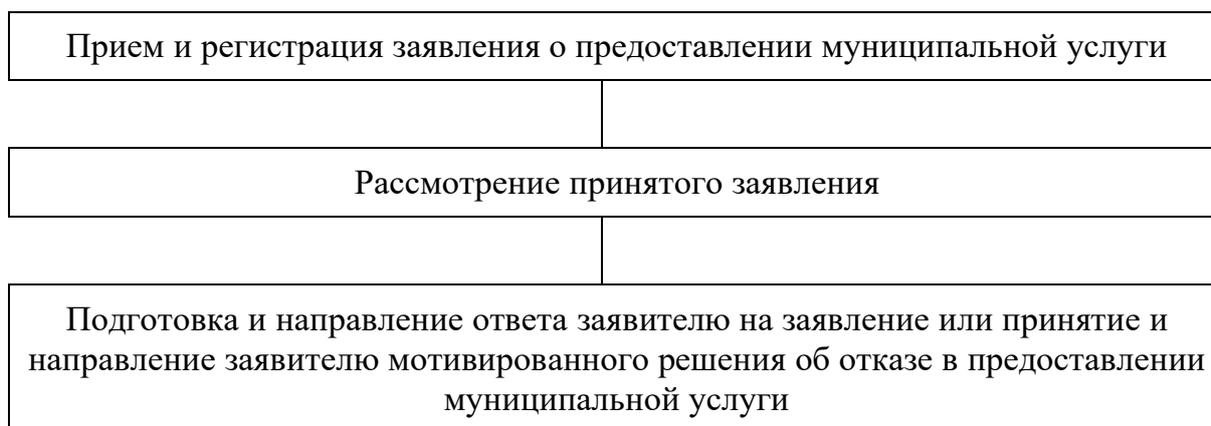
\_\_\_\_\_ (подпись руководителя)

М.П.

Контактные телефоны:

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации о текущей успеваемости учащегося,  
ведение дневника и журнала успеваемости»

**БЛОК-СХЕМА  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 6  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации о текущей успеваемости учащегося,  
ведение дневника и журнала успеваемости»

Заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги документах, а также выдачи  
дубликата документа, выданного по результатам предоставления  
муниципальной услуги

Кому \_\_\_\_\_

(должность, ФИО должностного лица)

От \_\_\_\_\_

(ФИО)

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Контактные  
телефоны: \_\_\_\_\_

Прошу \_\_\_\_\_ (исправить опечатки и/или ошибки в  
выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах/  
выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления  
муниципальной услуги). \_\_\_\_\_

---

(описываются допущенные ошибки/опечатки/ причина выдачи дубликата)

(подпись)

(расшифровка подписи)