



Администрация Пучежского муниципального района
Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2016

№ 505 - п

г. Пучеж

Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающихся»

(в редакции постановлений от 09.02.2017 № 39-п, от 10.07.2017 № 384-п,
от 17.03.2021 № 104-п)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в действующей редакции) «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Пучежского муниципального района,

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся» (прилагается).
2. Отменить постановление администрации Пучежского муниципального района от 28.06.2011 № 318-п «Об утверждении административного регламента администрации Пучежского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сланных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения на территории Пучежского муниципального района».
3. Опубликовать постановление в «Правовом вестнике Пучежского муниципального района» и на официальном сайте администрации Пучежского муниципального района.
4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пучежского муниципального района Лобанову Н.Т.

Глава Пучежского муниципального района И.Ф. Ершов



Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами – обучающимися, родителями (законными представителями) (далее – заявитель) несовершеннолетних граждан и общеобразовательными учреждениями Пучевского муниципального района, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – общеобразовательные учреждения), связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося.

1.1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок информирования предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги могут быть физические лица – обучающиеся муниципальных общеобразовательных учреждений Пучевского муниципального района, и (или) их родители (законные представители).

1.3. Порядок информирования предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении общеобразовательных учреждений, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, для выдачи справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях общеобразовательных учреждений, на информационных стендах;
- размещения на официальных интернет-сайтах общеобразовательных учреждений;

- размещения на едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Порталы);
 - проведения консультаций сотрудниками общеобразовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
- 1.3.2. Сведения о местонахождении общеобразовательных учреждений предоставляются муниципальной услугу (Приложение 1).

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – муниципальные общеобразовательные учреждения Пучевского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

При личном обращении заявителем предоставления услуги является ознакомление обучающегося, родителя (законного представителя) со школьной документацией по текущей успеваемости обучающегося или мотивированный отказ в предоставлении информации.

При обращении в электронной форме через Порталы результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника или мотивированный отказ в предоставлении услуги (приложение 2).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

- Муниципальная услуга предоставляется:
- при личном обращении в течение 30 минут;
 - при обращении в электронной форме через Порталы муниципальная услуга предоставляется автоматически.

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

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
 - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- **Федеральный закон** от 24 июля 1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- **Федеральный закон** от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- **Федеральный закон** от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- **Федеральный закон** от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- **Федеральный закон** от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- **Федеральный закон** от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- **Федеральный закон** от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- **Настоящий административный регламент**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги при личном обращении

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

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий статус родителя (законного представителя);
- заявление о предоставлении информации по текущей успеваемости обучающегося (Приложение 3);
- письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение 4).

2.6.2. Предоставленные документы соответствуют следующим требованиям:

- текст документов должен быть написан разборчиво от руки или набран на компьютере на русском языке или имеется заверенный нотариусом перевод на русский язык;
- фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений;
- тексты в документах, полученные посредством светокопирования должны быть разборчивы.

Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

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

- отсутствие в заявлении сведений, обязательных к указанию;
- указание заявителем ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах;
- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении является:

- не предоставление Заявителем документов, указанных в п. 2.6.1;
- нарушение требования к оформлению документов указанные в п.2.6.2.

2.7.2 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (приложение 2) являются:

- неправильное заполнение формы запроса;
- отсутствие страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) ребенка в базе общеобразовательного учреждения.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. При личном обращении регистрация не производится.

2.11.2. В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном или письменном обращении заявителей

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

- помещения должны быть оборудованы вывесками с указанным фамилией, имени, отчества и должности работника, ведущею прием; телефоном, компьютерной техникой с возможностью доступа должностного лица к необходимым информационным базам данных, печатными устройствами;

При оборудовании входов в помещения для предоставления муниципальной услуги учитывается возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

- места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, образцами (на стенде) документов для заполнения с целью обеспечения возможности оформления документов;
- места для ожидания в очереди оборудуются стульями;
- в здании, где организуется прием Заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;
- доступ Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги должен быть беспрепятственным (доступ в общеобразовательное учреждение в соответствии с пропускным режимом).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги (доступ в общеобразовательное учреждение в соответствии с пропускным режимом);
- обеспечение возможности получения муниципальной услуги через Портал.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- точность и полнота предоставляемой информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Предоставление услуги через МФЦ:

Через МФЦ муниципальная услуга не предоставляется.

3. Административные процедуры

- 3.1. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - руководитель общеобразовательного учреждения. Осуществляется муниципальная услуга работниками учреждения, назначенными приказом руководителя.

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

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника или устно (письменно) на основе дневника и журнала.
- Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 6.

3.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

3.3.1. При личном обращении:

- Заявитель в письменной форме обращается к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

- Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги обязан проверить документы, представленные Заявителем в соответствии с п.2.6.1.

3.3.2. В электронной форме при получении муниципальной услуги через Порталы Заявитель:

- проходит авторизацию на Портале;
- заполняет форму запроса (приложение 5).

При получении муниципальной услуги через Портал Заявитель сначала вводит идентификатор и пароль обучающегося.

Ответственным за назначение идентификаторов и паролей обучающихся является общеобразовательное учреждение.

3.4. Предоставление информации о текущей успеваемости

Учащихся

3.4.1. При личном обращении:

- информирование и консультирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги производится ответственным работником общеобразовательного учреждения на личном приеме Заявителя;

- при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанным в п. 2.6.1 или несоответствия их

установленным требованиям, Заявителю отказывается в предоставлении услуги;

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

3.4.2. В электронной форме при обращении через Порталы:
– заявителю требуется ввести СНИЛС ребенка и указать период запрашиваемой информации.

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

При неправильном заполнении формы запроса или отсутствии СНИЛС ребенка в базе общеобразовательного учреждения выводится уведомление с указанием причины о невозможности предоставления данной услуги (приложение 2).

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

3.4.3. При обращении через Порталы после введения идентификатора и пароля предоставляется доступ к электронному дневнику обучающегося.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Мероприятия по контролю за исполнением настоящего административного регламента проводятся руководителем общеобразовательного учреждения, Отделом образования и делам молодежи администрации Пучежского муниципального района (далее – Отдел образования) в форме плановых и внеплановых проверок.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Основанием для проведения внеплановой (выездной или документарной) проверки является получение обращения Заявителя по

вопросам, связанным с нарушением гарантий в области предоставления муниципальной услуги, а именно:

– отказ в предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

– нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

– неполное и недостоверное предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной общеобразовательном учреждении.

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

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

4.5. Заявитель в письменной форме по почте или электронной почте извещается о решении, вынесенном по результатам рассмотрения его обращения в сроки, установленные законодательством.

4.6. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:
– при отсутствии обязательных реквизитов письменного обращения;

– при подаче обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

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

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

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

4.8. Юрилическим фактом для проведения плановой (выездной или документарной) проверки общеобразовательного учреждения является приказ Отдела образования о проведении проверки, подписанный начальником Отдела образования.

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

4.9. Сроки исполнения мероприятий по контролю – не более 30 дней.

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной образовательной администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами Пучевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- необоснованный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами Пучевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами Пучевского муниципального района;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами Пучевского муниципального района;
- отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:
 - жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Отдел образования;
 - жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- 5.3. Письменное обращение (жалоба) содержит:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) 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 (номер) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. (Образец жалобы приведен в приложении №6)

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

Местонахождение Отдела образования, время работы и приема граждан, адрес сайта, электронной почты, номер контактного телефона приведены в Приложении № 8.

5.4. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме или в форме электронного документа поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении требований Заявителя и направление решения для организации работы по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося;

- об отказе в удовлетворении требований заявителя.

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

5.7. Заявитель обжалует действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами Отдела образования, уполномоченными на рассмотрение жалобы, в администрации Пучевского муниципального

района, кабинет № 322 (ул. Ленина, д. 27, время работы: с 8.00 до 17.00 – понедельник – четверг, с 8.00 до 15.45 - пятница, выходной: суббота, воскресенье, контактный телефон: 2-12-75).

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

Приложение № 1
к административному регламенту
«1 предоставления информации
о текущей успеваемости обучающихся»

Информация о муниципальных общеобразовательных учреждениях
Пучевского муниципального района

№ / №	Полное наименование учреждения	Юридический адрес, телефон (849345)	График работы	Электронный адрес	Сайт учреждения
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей г. Пучеж»	155360 г. Пучеж, ул. Ленина, д.41 2-11-54	с 08-00 часов до 16-30 часов	puch155360@yandex.ru	http://лицей.пучеж-образовательные.рф
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Затонинская школа»	155362 г. Пучеж ул. Кирова д. 1/2 2-13-68	с 08-00 часов до 16-30 часов	sh12@mail.ru	http://школа.пучеж-образовательные.рф
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Затонинская школа»	155370 Пучежский район, д. Затониха ул. Школьная д.8 2-53-45	с 08-00 часов до 16-30 часов	zatsiha_sh1@mail.ru	http://школа.пучеж-образовательные.рф
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Илья-Высоковская школа»	155375 Пучежский район, с. Илья-Высоково ул. Советская д. 28 2-71-84	с 08-00 часов до 16-30 часов	shiv12@mail.ru	http://школа.пучеж-образовательные.рф
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Степцовская школа»	155380 Пучежский район, с. Степоть ул. Советская д. 12 2-91-34	с 08-00 часов до 16-30 часов	sh123456@mail.ru	http://школа.пучеж-образовательные.рф

Приложение 2
к административному регламенту
«Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающихся»

Уведомление о невозможности предоставления информации о текущей успеваемости обучающихся
в форме электронного дневника

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о невозможности предоставления информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника Вашего ребенка.
Выездный СНИЛС обучающегося отсутствует в базе данных образовательной организации или указан неверно.

Приложение 3
к административному регламенту
«Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающихся»

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Город _____

Улица _____

Дом _____

кв. _____

Телефон родителя (законного
представителя) _____

Заявление

Грошу предоставить информацию о текущей успеваемости,

_____ (наименование образовательного учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ (число)

20 _____ года

_____ (подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
«Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающегося»

Приложение 5
к административному регламенту
«Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающегося»

Согласие на обработку персональных данных

Директору общеобразовательной организации _____

Я, _____ (ФИО), паспорт: _____, проживающий (ая) по
адресу _____, паспорт: _____,
выдан _____, паспорт: _____,
даю письменное согласие _____

(наименование учреждения)

(юридический адрес учреждения)

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

Перечень персональных данных, на обработку которых дано согласие: фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, паспортные данные, место работы, должность, контактный номер телефона (абонентский номер), адрес электронной почты.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дано согласие:

бухгалтерия, электронная и смешанная обработка персональных данных для решения вопросов по предоставлению услуги. **Согласие дано на срок до окончания мной ребенком школы, а именно, до _____ года.**

(Участит)

Число _____

подпись / расшифровка подписи

о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего ребенка

(СНИЛС ребенка)
в форме электронного дневника за период с _____ по _____.

Даю согласие для обработки персональных данных моего ребенка.

Приложение 6
к административному регламенту
«Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающихся»
по новому действию (бездействия) должностных лиц
образовательных учреждений Пучковского муниципального района
и их решений, принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги

Организация: _____
(название органа местного самоуправления или его структуры)

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

_____ (Ф.И.О. родителя)

_____ проживающего по адресу:

_____ (адрес)

ЖАЛОБА

(указать, какие действия (решения) оспариваются.

какие конкретно права и свободы гражданина нарушены этими
действиями (решениями).

какие созданы препятствия осуществлению гражданином его прав

и свобод, какая обязанность возложена на гражданина

незаконно, или он незаконно применен к какому-либо действию)

(сведения о податке аналогичной жалобы в вышестоящий, в порядке

подчиненности орган или должностному лицу,

характер полученного ответа (при наличии такового))

В соответствии с _____

ПРОШУ:

_____ (обязуемое действие (решение) незаконным, обязать

удовлетворить требования, в которых отказано, либо отменить

предыдущие решения, примененные к заявителю услуги)

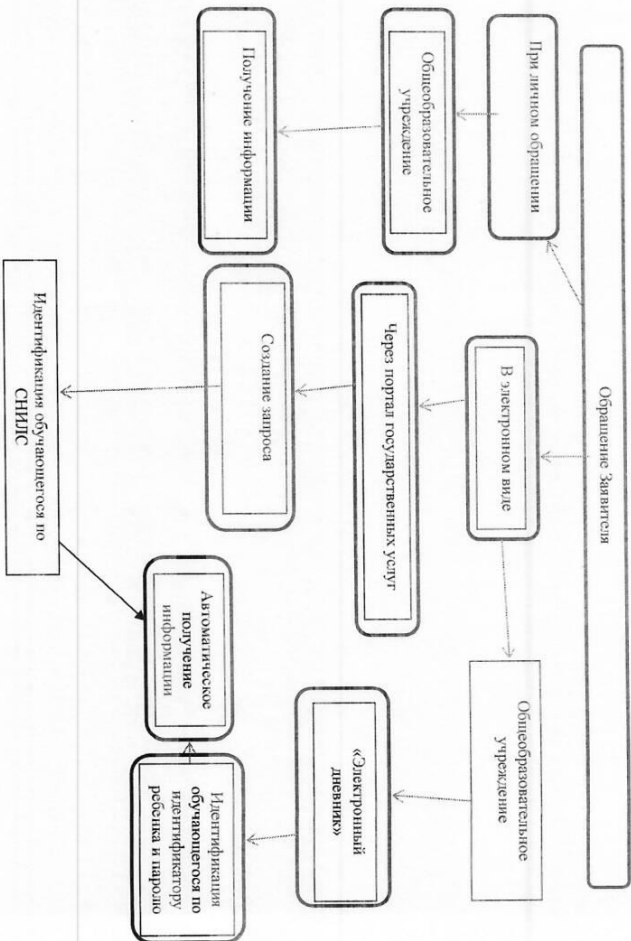
Приложение:

1. Копия ответа из вышестоящего в порядке подчиненности органа или от должностного лица (при обращении получателя услуги за защитой своих прав).
2. Другие документы (доказательства), подтверждающие права и свободы гражданина, нарушенные неправомерными действиями (решениями) органов или должностных лиц

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 7
к административному регламенту
«Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающихся»
Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся»



Приложение 8
к административному регламенту
«Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающихся»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении и графике работы
Отдела образования и делам молодежи администрации
Гучевского муниципального района

Адрес: 155360, Ивановская область, г. Гучеж, ул. Ленина, д. 27 каб. 317

Контактный телефон: 8 (49345) 2-14-33, факс 8(49345) 2-12-75

Веб-сайт: <http://гучеж-образование.рф>

Адрес электронной почты: rusproo@mail.ru

Режим работы:

08.00 ч. – 17.00 ч. понедельник - четверг,

08.00 ч. - 16.45 ч. пятница,

12.00 ч. – 12.45 ч. перерыв.