



Свердловская область
город Каменск-Уральский
Орган местного самоуправления
«Управление образования города Каменска-Уральского»

П Р И К А З

от 28.06.2013 № 156

***Об утверждении Регламента предоставления услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
в муниципальных общеобразовательных учреждениях
города Каменска-Уральского»***

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Каменска-Уральского от 27.09.2010 № 1018 «О реализации некоторых положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. постановлений Администрации города Каменска-Уральского от 20.01.2011 № 21, от 21.07.2011 № 838, от 15.09.2011 № 1092)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Каменска-Уральского» (прилагается).

2. Руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений назначить ответственных за информирование о предоставлении услуги и её предоставление, а также утвердить режим их работы.

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Каменский рабочий» и разместить на официальном сайте Управления образования.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
Управления образования

И.В. Малашенко

УТВЕРЖДЁН
приказом начальника
Управления образования
города Каменска-Уральского
от 28.06.2013 № 156

РЕГЛАМЕНТ

предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Каменска-Уральского»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Каменска-Уральского» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Каменска-Уральского» (далее - услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (процедур) при ее предоставлении.

1.2. Предоставление услуги регулируют следующие документы:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (4.1) ст. 7598);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52 (ч. 2), ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777; 2012, № 2, ст. 375);

- Распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;

- Решение Городской Думы города Каменска-Уральского от 19.09.2012 № 572 «Об утверждении Перечня услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями

муниципального образования город Каменск-Уральский, в которых размещается муниципальное задание, и предоставляемых в электронной форме» («Каменский рабочий», 2012, № 74).»;

- 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» (Официальные документы в образовании, 2012, № 14; 2015, № 3);

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (Официальные документы в образовании, 2015, № 3).

(В редакции приказа начальника Управления образования от 17.03.2015 № 37)

1.3. Заявителями услуги являются:

родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений (далее – МОУ), в отношении которых орган местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского» (далее – Управление образования) выполняет функции и полномочия учредителя;

совершеннолетние учащиеся МОУ.

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления услуги.

Информирование о предоставлении услуги осуществляется при личном обращении или заочно:

1.4.1. Информирование заявителя о предоставлении услуги осуществляет:

орган местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского», расположенное по адресу: 623400, Россия, Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, дом 15а:

график приема: начальник Управления образования, каб.201, понедельник с 15.00. до 17.30; телефон: 8 (3439) 32-21-92;

специалист Управления образования, осуществляющий прием заявителей: каб.205, понедельник с 14.00. до 17.00; телефон: 8(3439) 39-62-05,

справочный номер телефона (факса) Управления образования - 8 (3439) 32-21-92;

адрес официального Интернет-сайта Управления образования и адреса электронной почты:

- адрес сайта: <http://www.obr-ku.ru>

- адрес электронной почты: mouo@kamensktel.ru.

МОУ – руководитель, либо работник, ответственный за предоставление услуги и информации об её предоставлении.

Сведения о местонахождении МОУ, адреса официальных сайтов, телефоны указаны в Приложении № 1.

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе и порядке предоставления услуги:

- информация по вопросам предоставления услуги сообщается лицами, осуществляющими предоставление услуги: по телефону, при осуществлении личного приема, размещается на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Управления образования и МОУ, на информационных стендах МОУ и Управления образования;

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения лица, осуществляющие предоставление услуги, подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности лица, осуществляющего предоставление услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

- информирование о ходе предоставления услуги лицами предоставляющими услугу, осуществляется: при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты при соблюдении заявителями

требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. 07.05.2013 № 80-ФЗ, с изм., внесенными постановлением Конституционного Суда РФ от 18.07.2012 № 19-П);

- письменные обращения заявителя рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление услуги с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. 07.05.2013 № 80-ФЗ, с изменениями, внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 18.07.2012 № 19-П);

- консультации (справки) по вопросам предоставления услуги даются лицами, отвечающими за предоставление услуги.

1.4.3. Информация, указанная в пунктах 1.4.1-1.4.2. настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в МОУ;

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах МОУ.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 10 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайтах.

1.5. Жалоба (заявление на решения и (или) действия (бездействие) исполнителей, ответственных лиц МОУ, должностных лиц Управления образования) может быть подана гражданином в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов, в суд общей юрисдикции по месту его жительства или в суд по месту нахождения МОУ или Управления образования по адресам: ул. Тевосяна, 1, г. Каменск-Уральский, Свердловская область, 623400 (Синарский районный суд) или ул. Аллюминиевая, 18а, г. Каменск-Уральский, Свердловская область, 623406 (Красногорский районный суд).

В случае, если действия (бездействие), принятое решение в ходе рассмотрения запроса, затрагивает права и законные интересы гражданина в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, жалоба (заявление) направляется в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в Арбитражный суд Свердловской области по адресу: ул. Шарташская, 4, г. Екатеринбург, 620075.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Каменска-Уральского».

2.2. Услуга предоставляется МОУ (Приложение № 1).

2.3. Результат предоставления услуги:

2.3.1. Услуга предоставляется заявителю путем направления ему персонального кода доступа к электронной системе, содержащей информацию о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника (далее - Система).

Заявителю через Систему предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника, содержащего совокупность сведений следующего состава:

сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;

сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;

сведения о посещаемости уроков (занятий);

сведения о расписании уроков (занятий);

сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

(В редакции приказа начальника Управления образования от 17.03.2015 № 37)

2.3.2. Отказ в предоставлении услуги с направлением уведомления.

2.4. Срок предоставления услуги:

- срок предоставления услуги в части приема запросов о ее предоставлении – в течение пяти минут;
- срок предоставления услуги в части предоставления персонального кода доступа к Системе – в течение пяти рабочих дней с момента регистрации запроса о предоставлении услуги;
- срок предоставления услуги в части предоставления информации о текущей успеваемости учащегося - с момента получения доступа к Системе до появления оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента.
- отказ в предоставлении услуги направляется в течение семи рабочих дней со дня приема запроса.

2.5. Правовым основанием для предоставления услуги является письменное обращение заявителя о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление услуги.

При обращении в МОУ для подачи заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника заявитель предоставляет:

- запрос по форме, определенной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту;
- копию паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документа, подтверждающего полномочия законного представителя учащегося.

(В редакции приказа начальника Управления образования от 17.03.2015 № 37)

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

- запрос о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника оформлен не надлежащим образом;
- заявитель не является родителем (законным представителем) несовершеннолетнего учащегося;
- заявитель при устном обращении находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлениях им агрессии.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- от заявителя поступило заявление о прекращении предоставления информации об успеваемости учащегося в форме электронного дневника (Приложение № 4);
- учащийся отчислен или исключен из МОУ;
- лицо, в отношении которого направлен запрос, не является учащимся МОУ;
- заявитель направил запрос в отношении несовершеннолетнего учащегося, родителем (законным представителем) которого он не является;
- учащийся достиг возраста 18 лет. В данном случае совершеннолетний учащийся вправе направить запрос о предоставлении услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

(В редакции приказа начальника Управления образования от 17.03.2015 № 37)

2.9. Предоставление заявителям услуги осуществляется бесплатно.

(В редакции приказа начальника Управления образования от 17.03.2015 № 37)

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Запросы регистрируются работником МОУ в Журнале регистрации обращений граждан в течение 5 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Выбор помещения, в котором планируется предоставление услуги, должен осуществляться с учётом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Требования к оборудованию мест ожидания:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 10.06.2003 № 4673);

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями (банкетками).

2.12.3. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется услуга, могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию;

а) наименование;

б) адрес;

в) режим работы.

2.12.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

- места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. Требования к местам для приема заявителей:

- прием документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется ответственным лицом;

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, предоставляющего услугу;

в) режима работы;

- каждое рабочее место лица, осуществляющего предоставление услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. При организации рабочих мест для данных лиц должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества услуги.

2.13.1. Показатели доступности услуги:

- информированность заявителя о получении услуги: содержание, порядок и условия её получения;

- комфортность ожидания услуги: оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;

- комфортность получения услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление,

комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

- бесплатность получения услуги;
- территориальная доступность: транспортная и пешеходная;
- физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги в досудебном и в судебном порядке.

2.13.2. Показатели качества услуги:

- оперативность оказания услуги: соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание услуги, непосредственное получение услуги;
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность лиц, уполномоченных оказывать услугу: профессиональная грамотность;
- количество обоснованных жалоб.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур.

Заявитель лично обращается в МОУ для подачи запроса о предоставлении услуги.

При письменном обращении:

- прием и регистрация запроса о предоставлении услуги;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача персонального кода доступа к Системе;
- получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.

(В редакции приказа начальника Управления образования от 17.03.2015 № 37)

3.1.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги.

Прием запроса осуществляется работником МОУ. Работник МОУ осуществляет прием документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Работник МОУ вносит данные о приеме документов в Журнал регистрации обращений граждан.

Регистрация запроса осуществляется работником МОУ в соответствии с датой и временем обращения.

Максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 5 минут.

Результатом выполнения процедуры является регистрация запроса о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении услуги.

Работник МОУ в соответствии с представленными документами устанавливает личность и полномочия заявителя.

Работник МОУ по результатам рассмотрения документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса принимает решение о предоставлении услуги.

Результатом выполнения процедуры является выдача персонального кода доступа к Системе с целью получения информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.

В предоставлении услуги заявителю может быть отказано по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего Регламента.

Работник МОУ оформляет уведомление об отказе в предоставлении услуги (Приложение № 3). Уведомление подписывается руководителем МОУ, регистрируется в установленном в МОУ порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги. Работник МОУ передает уведомление об отказе в предоставлении услуги заявителю в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 3 рабочих

дней).

3.1.3. Выдача учетных данных для обеспечения доступа к Системе.

При принятии положительного решения о предоставлении услуги работник МОУ:

- формирует персональный код доступа в Систему;
- выдаёт заявителю персональный код доступа в Систему следующими способами (на

выбор заявителя):

- лично,
- через службу оповещения Системы на электронный адрес заявителя,
- по электронной почте на электронный адрес заявителя.

(В редакции приказа начальника Управления образования от 17.03.2015 № 37)

3.1.4. Получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника из Системы через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» осуществляется заявителем услуги самостоятельно следующими способами (на выбор заявителя):

- через Личный кабинет в электронной информационной системе «Дневник.ру»;
- через Личный кабинет на Едином портале государственных услуг.

(В редакции приказа начальника Управления образования от 17.03.2015 № 37)

3.1.5. При предоставлении услуги должны соблюдаться следующие технические и организационные условия:

- доступ к Системе для заявителя осуществляется через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

- заявителю предоставляется возможность работы на любом компьютере, подключенном к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», без установки дополнительного программного обеспечения, кроме операционной системы и офисных приложений;

- заявителю предоставляется авторизованный доступ к информации в Системе, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными самого заявителя либо только того учащегося, чьим родителем (законным представителем) является заявитель;

- МОУ самостоятельно размещает через ответственных лиц МОУ, назначаемых руководителем МОУ, информацию в базах данных Системы, обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов, своевременный ввод и обновление расписания занятий в Системе:

для текущего контроля успеваемости учащегося срок внесения данных в электронный журнал об оценках на ступенях начального, основного общего и среднего (полного) общего образования - не более трех дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка;

для промежуточной аттестации учащегося по итогам учебного периода срок информирования об оценках - не позднее двух дней после окончания учебного периода;

срок информирования о пропусках уроков – в течение суток от даты проведения урока;

доля оценок и пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник учащегося, должна соответствовать общему количеству оценок и пропусков уроков, выставленных в электронный журнал за рассматриваемый период.

3.1.6. Прекращение предоставления услуги заявителю.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, предоставление услуги заявителю прекращается.

При прекращении предоставления услуги заявителю выполняются следующие действия:

- блокируется доступ к Системе;
- направляется уведомление о прекращении предоставления услуги (в течение 3 рабочих дней с момента блокировки доступа к Системе).

Работник МОУ оформляет уведомление о прекращении предоставления услуги (Приложение № 3). Уведомление направляется на электронный адрес заявителя.

(В редакции приказа начальника Управления образования от 17.03.2015 № 37)

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формами контроля за соблюдением исполнения процедуры являются:

- проводимые уполномоченными начальником Управления образования (внешний контроль) либо руководителем образовательного учреждения (внутренний контроль) лицами проверки ведения делопроизводства;
- проведение плановых и внеплановых контрольных проверок за полнотой и качеством предоставления услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля исполнения руководителями, ответственными лицами МОУ положений Регламента.

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с Планом-графиком работы Управления образования или МОУ, утверждаемыми распоряжением начальника Управления образования либо приказом руководителя МОУ соответственно на каждый учебный год.

4.3.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год и включают в себя выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, выполнения процедур.

4.3.3. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц МОУ.

Внеплановые проверки проводятся комиссией, формируемой на основании приказа руководителя МОУ. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги по рассмотрению обращений граждан (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. В рамках контроля за соблюдением порядка предоставления услуги проводится не только мониторинг соблюдения сроков на всех этапах рассмотрения запроса, но и анализ содержания поступающих запросов, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

5.1. Если заявитель считает, что решение образовательного учреждения и (или) действия (бездействие) ответственных лиц и (или) руководителя образовательного учреждения нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом;

6) затребование от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба должна содержать.

1) наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу, ответственного лица образовательного учреждения, предоставляющего услугу, либо руководителя образовательного учреждения, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 (или) действиях (бездействии) образовательного учреждения, предоставляющего услугу, ответственного лица образовательного учреждения, предоставляющего услугу, либо руководителя образовательного учреждения;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде на имя должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, заявителем либо его уполномоченным представителем. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе по электронной, с использованием официального сайта образовательного учреждения или Управления образования, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя (юридического лица) без доверенности.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта образовательного учреждения или Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах четыре-шесть настоящего пункта, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Время приема жалоб в месте предоставления услуги должно совпадать со временем предоставления услуги.

5.5. Жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц, участвующих в предоставлении услуги, направляются (представляются) в образовательное учреждение, и рассматриваются его руководителем в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Жалобы на решения, принятые образовательным учреждением, либо его руководителем, направляются в Управление образования и рассматриваются начальником Управления образования в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. Должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, являются:

- в случаях досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений, действий (бездействия) ответственных лиц, участвующих в предоставлении услуги, - руководитель образовательного учреждения;

- в случаях досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений, принятых руководителем образовательного учреждения, - начальник Управления образования.

5.8. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, руководителя образовательного учреждения 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в образовательное учреждение или Управление образования, в компетенцию которых не входит рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации

образовательное учреждение или Управление образования направляют жалобу должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (за исключением случаев, указанных в пункте 5.13, подпункте 2 пункта 5.14 настоящего Регламента).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в образовательном учреждении или органе местного самоуправления, в компетенцию руководителя которого входит рассмотрение жалобы.

5.13. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.14. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения об ответственном, должностном лице, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);

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

4) обоснование принятого по жалобе решения;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба удовлетворена, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи результата услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, рассмотревшего жалобу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Регламенту предоставления услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости в муниципальных
общеобразовательных учреждениях города Каменска-
Уральского»

СВЕДЕНИЯ
о муниципальных общеобразовательных учреждениях

№ п/п	МОУ	Местонахождение	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углублённым изучением отдельных предметов»	623418, г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 79	Гуркина Надежда Вячеславовна	34-31-66	sch-one@yandex.ru	http://school1ku.narod.ru
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	623406, г. Каменск-Уральский, ул. Строителей, 24	Селукова Людмила Васильевна	34-99-33	452102@mail.ru	http://school2ku.edusite.ru
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя Советского Союза летчика-космонавта П.И. Беляева»	623401, г. Каменск-Уральский, ул. К. Маркса, 64	Соловая Елена Анатольевна	32-74-37	453102@mail.ru	http://shkola3ku.ru/
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	623414, г. Каменск-Уральский, ул. Лермонтова, 101	Кузьмич Александр Александрович	38-59-01	453103@mail.ru	http://school4.k-ur.ru

№ п/п	МОУ	Местонахождение	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	623406, г. Каменск-Уральский, ул. Исетская, 12	Грачёва Наталья Сергеевна	34-92-86	453125@mail.ru	http://mdou5.edusite.ru/
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	623405, г. Каменск-Уральский, ул. Школьная, 10	Кашубский Евгений Вадимович	39-54-14	chkola-7@mail.ru	http://www.7chkola.1class.ru/
7.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 9»	623408, г. Каменск-Уральский, ул. Гоголя, 15	Громова Елена Владимировна	31-15-54	mou.licey9@yandex.ru	http://ku-licey9.ucoz.ru/
8.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 10»	623400, г. Каменск-Уральский, ул. Тевосяна, 2	Якутина Мария Адольфовна	32-51-26	ou10@mail.ru	http://110ku.ru
9.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	623402, г. Каменск-Уральский, ул. Кузнецова, 15	Ложкина Ольга Сергеевна	36-31-31	school11_ku@mail.ru	http://school11-ku.jimdo.com
10.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 14»	623405, г. Каменск-Уральский, ул. 2-я Рабочая, 53	Губанова Галина Дмитриевна	37-84-50	school14_ku@mail.ru	https://sites.google.com/site/school14ku/
11.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	623418, г. Каменск-Уральский, ул. Мичурина, 10	Измоденова Татьяна Михайловна	34-04-50	school15_ku@mail.ru	http://www.n15.school-ku.ru
12.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16 с углублённым изучением отдельных предметов»	623408, г. Каменск-Уральский, ул. Дзержинского, 89а	Кокшарова Любовь Александровна	31-15-74	school16_kamensk@mail.ru	http://www.ku-school16.ru

№ п/п	МОУ	Местонахождение	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
13.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17 с углублённым изучением отдельных предметов»	623408, г. Каменск-Уральский, ул. Челябинская, 19	Гареева Людмила Григорьевна	30-01-96	45_3203of@mail.ru	http://school17.edusite.ru/
14.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19»	623400, г. Каменск-Уральский, ул. Мусоргского, 9	Рязанцева Светлана Александровна	31-65-83	school19kamensk@mail.ru	http://www.mbou19.ru
15.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20»	623406, г. Каменск-Уральский, ул. Исетская, 20	Щеголькова Анна Владимировна	34-82-44	k-u.mousoth20@mail.ru	http://school20ku.ucoz.ru/
16.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 21»	623414, г. Каменск-Уральский, ул. Лермонтова, 185	Иванова Оксана Владимировна	38-63-77	453112@mail.ru	http://new.school21.k-ur.ru/
17.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22 с углублённым изучением отдельных предметов»	623428, г. Каменск-Уральский, ул. Кунавина, 7	Самарцева Марина Владимировна	32-54-39	453204@mail.ru	http://school22.k-ur.ru/
18.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25 с углублённым изучением отдельных предметов»	623426, г. Каменск-Уральский, ул. Октябрьская, 94а	Черноскутова Лариса Михайловна	35-90-80	school2566@list.ru	http://school25.k-ur.ru/

№ п/п	МОУ	Местонахождение	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
19.	муниципальное бюджетное учреждение общеобразовательная школа-интернат «Общеобразовательная школа-интернат № 27 основного общего образования»	623426, г. Каменск-Уральский, ул. Калинина, 67	Ченцов Евгений Николаевич	30-70-07	school_int27@mail.ru	http://school-int27.ucoz.com
20.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30»	623401, г. Каменск-Уральский, ул. О. Кошевого, 11	Пугина Елена Петровна	32-72-24	school30_ku@mail.ru	http://kum-sch30.edusite.ru/
21.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31»	623418, г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 58	Вереина Татьяна Анатольевна	31-78-55	453116@mail.ru	http://school31.k-ur.ru/
22.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 32»	623409, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 208	Спиридонова Надежда Георгиевна	37-71-02	1school32@rambler.ru	http://32-school.ucoz.ru/
23.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 34»	623430, г. Каменск-Уральский, б. Комсомольский, 46	Говорухина Наталья Ивановна	30-19-57	school34-ku@rambler.ru	http://www.school34.k-ur.ru/
24.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35»	623412, г. Каменск-Уральский, ул. Железнодорожная, 22	Анужева Ирина Геннадьевна	34-53-12	453119@mail.ru	http://school-35.edusite.ru
25.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 37 с углублённым изучением отдельных предметов»	623405, г. Каменск-Уральский, ул. Западная, 12	Ивраева Наталья Владимировна	39-51-86	school453206@mail.ru	http://school37.edusite.ru/

№ п/п	МОУ	Местонахождение	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
26.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 38»	623418, г. Каменск-Уральский, ул. Прокопьева, 25	Миколенко Светлана Владимировна	36-40-56	kadet-38@yandex.ru	http://mbou38.edusite.ru/
27.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 39»	623424, г. Каменск-Уральский, с. Монастырка, ул. Комиссаров, 29	Осколкова Татьяна Владиславовна	31-13-31	school39_ku@mail.ru	http://school39-ku.edusite.ru
28.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40»	623426, г. Каменск-Уральский, ул. Челябинская, 29	Постникова Лариса Викторовна	31-10-34	kuschool40@mail.ru	http://40shkola.ru/
29.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 51»	623400, г. Каменск-Уральский, ул. Добролюбова, 35	Кашкина Ирина Владимировна	36-65-32	45.3121@mail.ru	http://school51.edusite.ru/
30.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина»	623400, г. Каменск-Уральский, ул. Мичурина, 61	Лосева Елена Анатольевна	36-66-67	66453124@mail.ru	http://bestschool60.3dn.ru/
31.	муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 1»	623412, г. Каменск-Уральский, ул. Железнодорожная, 10	Овсянникова Валентина Викторовна	35-60-49	kamenskvsoh@mail.ru	http://schoolvsohl.ucoz.ru

Примечание: перечень работников МОУ, ответственных за предоставление услуги и информирование о её предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОУ.

(В редакции приказа начальника Управления образования от 17.03.2015 № 37)

Приложение № 2
к Регламенту предоставления услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости в муниципальных
общеобразовательных учреждениях города
Каменска-Уральского»

**Форма запроса о предоставлении информации о текущей успеваемости
учащегося в форме электронного дневника**

лицевая сторона

Руководителю _____

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

ЗАПРОС

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

Прошу предоставить персональный код доступа для регистрации в Системе Дневник.ру с целью получения информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника моего ребенка (сына, дочери)

_____ (ФИО учащегося, класс)

Прошу информировать меня о необходимости личного обращения в МОУ для получения персонального кода доступа в Систему и о прекращении предоставления услуги по электронной почте _____

Сведения о заявителе:

1. ФИО _____

2. Вид документа, подтверждающего личность _____

Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

3. Адрес _____

4. Контактный телефон _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

_____ /
(подпись заявителя)

_____ (полностью Ф.И.О.)

оборотная сторона

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
выдан _____

(наименование органа выдавшего документ, од подразделения)

« _____ » _____ г., проживающий (ая) по адресу:
(дата выдачи)

почтовый индекс _____, город _____, улица _____,

дом _____, кв. _____, телефон _____,

даю согласие на смешанную обработку _____,

наименование учреждения

расположенным по адресу: Россия, Свердловская область, г.Каменск-Уральский, ул. (пр., пер.) _____, д. _____, персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ), передача (без трансграничной передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) моих и моего ребенка (далее - ребенок)

Ф.И.О., дата рождения (заполняется при зачислении ребенка)

по существующим технологиям обработки документов с целью реализации права на получения общего образования следующих персональных данных:

- 1) Фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения ребенка (если зачисляется ребенок);
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) место работы, должность;
- 6) состояние здоровья заявителя (если зачисляется заявитель) или ребенка (если зачисляется ребенок);
- 7) контактная информация (номер домашнего и (или) мобильного телефона, e-mail);
- 8) документы, подтверждающие наличие права на льготное зачисление.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления и до отчисления из _____ (если принято решение о зачислении), до принятия решения

(наименование учреждения)

об отказе в зачислении в _____ (нужное подчеркнуть)

(наименование учреждения)

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

Подтверждаю, что с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что _____ (наименование учреждения) имеет право раскрывать третьим лицам и распространять персональные данные мои и моего ребенка без моего согласия только в случаях, установленных федеральным законом.

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

Согласие принял

/ _____ / _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

« _____ » 20 ____ г.

Приложение № 3
к Регламенту предоставления услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и
электронного журнала успеваемости
в муниципальных общеобразовательных
учреждениях города Каменска-Уральского»

Форма уведомления об отказе (прекращении) в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе (прекращении) в предоставлении информации о текущей успеваемости
учащегося в форме электронного дневника

Настоящим уведомляю, что по запросу о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося _____
(ФИО учащегося)

_____ ОТ _____
(дата принятия заявления)

принято решение об отказе (прекращении) предоставления информации в связи с

(указать причины отказа)

Руководитель МОУ _____

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Регламенту предоставления услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала
успеваемости в муниципальных
общеобразовательных учреждениях города
Каменска-Уральского»

**Форма уведомления о прекращении предоставления информации
о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника**

Руководителю _____

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

У В Е Д О М Л Е Н И Е

**о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости учащегося
в форме электронного дневника**

Прошу прекратить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка
(сына, дочери) _____
(фамилия, имя, отчество)

учащегося _____ класса в электронном виде.

Отзываю свое согласие, предоставленное «__» _____ 20__ г., об обработке моих
персональных данных и персональных данных _____
(ФИО учащегося)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата подачи уведомления)

(подпись заявителя) / _____
(полностью Ф.И.О.)