ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЁН

Постановлением Администрации

Курского района Курской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее соответственно – Регламент, услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений, при осуществлении ими полномочий по предоставлению данной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями, обращающимися за предоставлением услуги, являются обучающиеся общеобразовательного учреждения и их родители (законные представители), имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги**

Информация об услуге носит открытый общедоступный характер.

Информирование осуществляется на русском языке, как в устной, так и в письменной и электронной форме.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость, простота и ясность в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Порядок информирования об услуге:

1.3.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется:

в управлении по делам образования и здравоохранения Администрации Курского района Курской области (далее – Управление);

непосредственно в МОУ;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru.), региональной информационной системе «Портал государственных услуг Курской области», на официальных сайтах Администрации Курского района Курской области ([kurskr.rkursk.ru](http://kurskr.rkursk.ru/)), Управления (www.kur-uprobr.ru) и МОУ.

1.3.2. Информация о месте нахождения Управления, графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта Управления указана в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Информация о месте нахождении МОУ, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта МОУ указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, проводится путем: устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

1.3.4. Информация об услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.3.5. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления, работниками МОУ при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Управления, МОУ, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном [сайте](consultantplus://offline/ref=E3DAC22588B73EECA051EE360981F504854263E00CA77D594C16FC4BE5CAFBC981F03AA4724B4D85D4F7B7F54DK) Управления, МОУ и на информационном стенде.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Работники принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени (но не более 3 рабочих дней), а также возможность ответного звонка работника заявителю для разъяснения.

Письменное заявление, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассматривается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки работники, сняв трубку, должны назвать учреждение (Управление или МОУ), в которое обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора работники должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники должны соблюдать правила деловой этики.

1.3.8. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя Управления (исполняющего обязанности руководителя), руководителя МОУ (исполняющего обязанности руководителя). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Управлении, МОУ, за исключением следующих случаев:

отсутствие в письменном заявлении фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

письменное заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

письменное заявление не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации заявления письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном заявлении вопросов;

- если в письменном заявлении обжалуется судебное решение, то данное обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если письменное заявление, содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных Управления, МОУ, то оно направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Управление, МОУ вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же Управление или МОУ. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное заявление.

Ответ на заявление, поступившее в Управление, МОУ в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

1.3.9. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Управлением, МОУ путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**II. Стандарт предоставления услуги**

**2.1. Наименование услуги**

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

**2.2. Наименование учреждения, предоставляющего услугу**

Услуга предоставляется образовательными учреждениями начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, независимо от форм собственности.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» МОУ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области, муниципальным правовым актом.

Должностным лицом, ответственным в МОУ за предоставление услуги, является директор МОУ.

**2.3. Описание результата предоставления услуги**

Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- 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.

**2.4. Срок предоставления услуги**

Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется заявителю в течение 15 дней со дня регистрации заявления.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя работник общеобразовательного учреждения осуществляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставляемой услуги составляет 15 минут.

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

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (официальный интернет портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru,30.12.2012);

- Конституцией Российской Федерации (Российская Газета, 21.01.2009, №7);

- Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г. (принята и открыта для подписания, ратификации и присоединения резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН № 44/25 от 20 ноября 1989 г. Ратифицирована Постановлением Верховного Совета СССР от 13 июня 1990 г. № 1559–1);

- Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 03.08.1998, №31, ст.3802);

- Федеральным законом  от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в дополнительном выпуске «Российской Газеты» 08.10.2003г., 33316);

 - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская Газета от 30.07.2010г. №168);

 - Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская Газета от 29.07.2002г. №30, ст.3032);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011г. №22);

- Законом Курской области от 09.12.2013 г. № 121-ЗКО «Об образовании в Курской области» (официальный сайт Администрации Курской области [http://adm.rkursk.ru](http://adm.rkursk.ru/), от 10.12.2013г);

- Законом Курской области от 25.11.2013 года №110-ЗКО «О внесении изменений и дополнений в Закон Курской области "Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» от 30.11.2013 г., № 143);

 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» от 16.10.2013 г. № 232);

- Уставом муниципального района «Курский район» Курской области (принят решением Представительного Собрания Курского района Курской области от 07.12.2005г. № 813, зарегистрирован в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 09.12.2005г., государственный регистрационный № ru.465110002005001);

- постановлением Администрации Курского района Курской области от 18.10.2013г. №2495 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

Для получения муниципальной услуги заявителями предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении услуги (Приложение №2);

- согласие на обработку персональных данных (Приложение №3).

Заявитель вправе получить информацию, лично обратившись в общеобразовательное учреждение, куда было подано его заявление, любым доступным ему способом - в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью почты или электронной почты).

В заявлении указываются:

реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица);

способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);

подпись заявителя (за исключением, если запрос сделан посредством электронной почты).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной в том числе на универсальной электронной карте.

В случае, если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определённой муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

При поступлении заявления в электронном виде, должностное лицо распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт получения в журнале регистрации и направляет заявителю подтверждение о получении. При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации.

Зарегистрированное заявление направляется должностному лицу для подготовки информации.

Результатом исполнения данного административного действия является направление заявления должностному лицу для подготовки информации. Общий максимальный срок приема и регистрации письменных обращений граждан не может превышать 15 минут на одного заявителя.

Для предоставления услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги**

Отсутствие согласия заявителя на обработку персональных данных.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

В соответствии с действующим законодательством услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

В соответствии с действующим законодательством услуга предоставляется бесплатно.

**2.14.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при личном обращении заявителя - в течение 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при других способах поступления заявления - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

проверяет документы согласно представленной описи;

ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

сообщает заявителю о предварительной дате предоставления услуги.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

Прием заявителей осуществляется в помещениях МОУ. Места предоставления услуги отвечают следующим требованиям.

Вход в помещение МОУ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета директора МОУ размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях МОУ отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении МОУ. На столе находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Рабочие места директора МОУ и иных должностных лиц МОУ, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

В помещениях МОУ места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листков.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге.

МОУ размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

текст либо выписку из настоящего Регламента;

копию Устава МОУ;

почтовый адрес и адрес электронной почты МОУ, адрес официального сайта МОУ и Управления в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны директора и других работников МОУ, ответственных за предоставление услуги, график работы МОУ, в том числе график личного приема;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

**2.17. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показатели доступности и качества услуги:

соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания при предоставлении услуги;

достоверность информации о предоставлении услуги;

своевременное полное информирование об услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;

четкость, простота и ясность в изложении информации;

обоснованность отказов в предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению услуги;

культура обслуживания заявителей;

ресурсное обеспечение исполнения Регламента.

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления услуги:

своевременность предоставления услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами МОУ при предоставлении услуги, не превышающее 2, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут.

2.17.3. Показателями качества предоставления услуги являются:

соблюдение срока рассмотрения заявления;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностного лица МОУ, ответственного за предоставление услуги.

2.17.4. На стадии рассмотрения документов получателя услуги в Учреждении заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления услуги, 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 федеральным законом тайну;

получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обращаться с жалобой на действие (бездействие) ответственных лиц МОУ в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

2.17.5. Предоставление услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме**

Иных требований по предоставлению услуги нет.

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

3.1. Процесс предоставления услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- Прием и регистрация заявления;

- Поиск необходимой информации;

- Предоставление информации (или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Блок-схема представления услуги представлена в приложении 4 к Регламенту.

3.2. Прием заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение общеобразовательным учреждением заявления (приложения № 2, №3).

Работник общеобразовательного учреждения, принимая документы заявителя, выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

регистрирует документы в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения.

Срок приема и регистрации документов при личном обращении заявителя не может превышать 10 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня, следующего за днем поступления документов в общеобразовательное учреждение.

Результатом исполнения административной процедуры являются:

регистрация документов в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения;

рассмотрение работником общеобразовательного учреждения документов заявителя.

3.3. Поиск необходимой информации.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение работником общеобразовательного учреждения, уполномоченным предоставлять информацию, заявления.

Работник общеобразовательного учреждения осуществляет формирование требуемой информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 дней.

3.4. Предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Ответ заявителю может быть выслан (в том числе по электронной почте) или при необходимости получен лично заявителем.

Работник общеобразовательного учреждения, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота.

Работник общеобразовательного учреждения, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю. Заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в общеобразовательном учреждении.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 10 минут.

3.5. Предоставлением услуги в электронной форме является предоставление услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», если это не запрещено федеральным законом.

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение возможности доступа заявителей к сведениям об услуге;

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (на официальном сайте МОУ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте МОУ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

обеспечение при направлении заявителями обращения в форме электронного документа возможности представления заявителям электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в МОУ;

обеспечение с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») возможности получения заявителями сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении услуги;

обеспечение возможности получения заявителями результата предоставления услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), если это не запрещено федеральным законом;

взаимодействие МОУ, предоставляющих услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, иными учреждениями и заявителями.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

Контроль полноты и качества предоставления услуги, а также текущий контроль за исполнением Регламента осуществляет Управление.

Контроль включает в себя:

проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников МОУ.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации района, но не чаще одного раза в 3 года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения Регламента и (или) прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

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

Руководитель МОУ и иные работники МОУ, ответственные за предоставление услуги, в установленном законом порядке несут ответственность:

за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги;

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги;

за качество предоставления услуги.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за исполнением предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление (МОУ), а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, предоставляющих услугу, а также их должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МОУ и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МОУ и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) МОУ и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги на основании настоящего регламента.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения сроков предоставления услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Курского района Курской области для предоставления услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Курского района Курской области для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Курской области, муниципальными правовыми актами Курского района Курской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Курского района Курской области;

7) отказа МОУ, предоставляющего услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в Администрацию Курского района Курской области.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления или Администрации Курского района Курской области, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование МОУ, предоставляющего услугу, должностного лица МОУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, 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 Курской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае, если обжалуется решение руководителя Управления, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) - Администрацию Курского района Курской области.

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

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

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Управления, МОУ в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Управления, МОУ, Администрации Курского района Курской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Курской области».

 Приложение №1

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты Управления образования и общеобразовательных учреждений Курского района Курской области**

Адрес управления по делам образования и здравоохранения Администрации Курского района Курской области: 305001, г. Курск, Белинского, 21, ком 203

Телефоны: 8(4712)54-89-23

Адрес электронной почты: [MU\_IAC\_R46@mail.ru](mailto:MU_IAC_R46@mail.ru)

Адрес сайта: www.kur-uprobr.ru

Часы работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00.

Перерыв: с 13.00 час. до 14-00 час.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование общеобразовательного учреждения** | **Адрес учреждения     Телефон** | **Е-mail** | **Адрес сайта** |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Бесединская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305501, Российская Федерация, Курская область, Курский район, с. Беседино, тел. 59-71-31 | [kurskii92@mail.ru](mailto:kurskii92@mail.ru) | www.kur-bes.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Винниковская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305510, Российская Федерация, Курская область, Курский район, д. 1-е Винниково, 39, тел. 59-67-59 | [kurskii94@mail.ru](mailto:kurskii94@mail.ru) | www.kur-vink.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Верхнемедведицкая средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305504, Российская Федерация, Курская область, Курский район, д. Верхняя Медведица, ул. Советская, 17-Д  тел. 59-07-04 | [kurskii87@mail.ru](mailto:kurskii87@mail.ru) | www.kur-verh.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Глебовская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305518, Российская Федерация, Курская область, Курский район, с. Глебово, 37, тел. 59-31-71 | [kurskii82@mail.ru](mailto:kurskii82@mail.ru) | www.kur-gleb.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гнездиловская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305507, Российская Федерация, Курская область, Курский район, д. Разиньково, ул. Молодёжная, 37, тел. 59-25-17 | [kurskii86@mail.ru](mailto:kurskii86@mail.ru) | www.kur-gnez.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Клюквинская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305500, Российская Федерация, Курская область, Курский район, п. Сахаровка, квартал Клюквинская санаторная школа - интернат, 15, тел. 34-03-55 | [kurskii104@mail.ru](mailto:kurskii104@mail.ru) | www.kur-kluk.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Косиновская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305516, Российская Федерация, Курская область, Курский район, п. Косиново, 16А, тел. 55-42-01 | [kurskii88@bk.ru](mailto:kurskii88@bk.ru) | www.kur-kos.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Моковская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305520, Российская Федерация, Курская область, Курский район, д. 1-я Моква, ул. Школьная, 35, тел. 59-26-12 | [kurskii79@mail.ru](mailto:kurskii79@mail.ru) | www.kur-mok.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ноздрачевская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305513, Российская Федерация, Курская область, Курский район, с.Ноздрачёво, 160 тел. 59-02-44 | [kurskii95@mail.ru](mailto:kurskii95@mail.ru) | www.kur-noz.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новопоселеновская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305523, Российская Федерация, Курская область, Курский район, д. 1-е Цветово, ул. Школьная, 21, тел. 59-22-27 | kurskii77@inbox.ru | www.kur-nov.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Октябрьская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305526, Российская Федерация, Курская область, Курский район, п. Петрин , тел. 59-53-46 | [kurskii106@mail.ru](mailto:kurskii106@mail.ru) | www.kur-okt.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Полевской лицей" Курского района Курской области | 305540, Российская Федерация, Курская область, Курский район, д.Полевая, ул. Школьная, 385 А, тел. 59-63-91,  59-63-40 | [kurskii98@mail.ru](mailto:kurskii98@mail.ru) | www.kur-polev.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Полянская средняя общеобразовательная школа" имени гвардии лейтенанта М.И.Ходыревского Курского района Курской области | 305521, Российская Федерация, Курская область, Курский район, с. Полянское, 172 А, тел. 59-83-20 | [kurskii78@mail.ru](mailto:kurskii78@mail.ru) | www.kur-polya.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Рышковская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305502, Российская Федерация, Курская область, Курский район, с. Клюква, 64, тел. 59-28-37 | [kurskii107@mail.ru](mailto:kurskii107@mail.ru) | www.kur-rush.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа имени Александра Невского" Курского района Курской области | 305511, Российская Федерация, Курская область, Курский район, п. Искра, ул. Школьная, 54, тел. 59-31-56 | [kurskii85@mail.ru](mailto:kurskii85@mail.ru) | www.kur-sap.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Селиховская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305528, Российская Федерация, Курская область, Курский район, д.Селиховы Дворы, ул. Центральная, 17- а тел. 59-92-11 | [kurskii76@yandex.ru](mailto:kurskii76@yandex.ru) | www.kur-sel.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ушаковская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305512, Российская Федерация, Курская область, Курский район, п. Камыши, тел. 73-44-16, 73-41-16 | [kurskii80@mail.ru](mailto:kurskii80@mail.ru) | www.kur-ush.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Шумаковская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305541, Российская Федерация, Курская область, Курский район, д. Большое Шумаково, 259,  тел. 59-27-56 | sosh\_school@mail.ru | www.kur-shum.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23 имени Героя Советского Союза Ачкасова С.В.» Курского района Курской области | 305502, Российская Федерация, Курская область, Курский район, д. Халино, ул. Ачкасова, 12  тел. 72-00-35 | [skola23.halino@mail.ru](mailto:skola23.halino@mail.ru) | [http://sch23-kursk.ru](http://sch23-kursk.ru/) |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Букреевская основная общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305530, Российская Федерация, Курская область, Курский район, д. Букреевка, 2 | [kurskii83@mail.ru](mailto:kurskii83@mail.ru) | www.kur-buk.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Зоринская основная общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305524, Российская Федерация, Курская область, Курский район, д. Голубицкое,  тел. 59-29-43 | [kurskii103@mail.ru](mailto:kurskii103@mail.ru) | www.kur-zor.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Курасовская основная общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305518, Российская Федерация, Курская область, Курский район, д. 1-е Курасово, 46, тел. 59-31-24 | [kurskii81@mail.ru](mailto:kurskii81@mail.ru) | www.kur-kurb.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Щетинская основная общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305511, Российская Федерация, Курская область, Курский район, д. Щетинка, 1-в | Kurskii84@inbox.ru | www.kur-shet.ru |

Приложение № 2

Директору муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося.**

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости на обучающегося

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать класс) (фамилия, имя, отчество)

посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

или иным способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать другой способ)

\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес учреждения)

**СОГЛАСИЕ**

В соответствии с Федеральным законом №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 данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д..

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 |
|  | Текущие и итоговые оценки успеваемости |  | E-mail |
|  | Иностранный язык |  | Дети |
|  | Движение |  | Помощь школе |
|  | № личного дела |  |  |
|  | Дополнительная контактная информация |  |  |
|  | Дополнительное образование |  |  |
|  | Форма обучения |  |  |
|  | Программа обучения |  |  |

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

1. Создания единой базы данных общеобразовательных учреждений.
2. Автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.).
3. 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 предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет и SMS-сервис.
4. Принятия образовательным учреждением оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом.
5. Обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в Курском районе Курской области.
6. Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО ребенка (детей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного представителя), адрес проживания

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Приложение № 4 |  Блок-схема **алгоритма прохождения административной процедуры**  **по предоставлению Услуги**  Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в журнале  регистрации.  Принятие решения о предоставлении  услуги  Издание приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением |