

Приложение № 4
к постановлению администрации
города Дзержинска
от 20.03.2020 № 726

«Приложение № 5
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Дзержинска
от 28.09.2011 № 3392

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- Конвенцией ООН о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральным законом от 27.06.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в

Российской Федерации";

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- Уставом городского округа город Дзержинск;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, городского округа город Дзержинск, регламентирующими правоотношения по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.3. Информация о предоставляемой муниципальной услуге "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" размещена в реестре муниципальных услуг, утвержденном постановлением администрации города Дзержинска.

1.4. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории городского округа город Дзержинск являются:

- родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет;

- представители родителей (законных представителей), действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке, либо в силу положений, установленных законодательством Российской Федерации.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты департамента образования администрации г. Дзержинска (далее – Департамент образования) или муниципальных образовательных организаций, указанных в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту (далее - МОО), и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, (далее - справочная информация) размещается:

1) на официальном сайте администрации г.Дзержинска (далее – Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://admdzr.ru> (далее - официальный сайт Администрации);

2) на официальном сайте МОО, указанных в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

3) на информационных стендах, расположенных в помещениях МОО, указанных в Приложении №1 к настоящему административному регламенту, (далее - информационные стенды).

Местонахождение муниципальных образовательных организаций городского округа город Дзержинск Нижегородской области, контактные телефоны, адреса электронной почты размещены в приложении №1 к настоящему регламенту.

Местонахождение Департамента образования.

Адрес: 606032, Нижегородская область, город Дзержинск, проспект Ленина, дом 5.

Адрес электронной почты департамента образования: uo.dzr@mail.ru.

Справочный телефон департамента образования: 8 (8313) 25-04-34.

Справочный телефон сектора образовательной статистики и аттестации кадров департамента образования: 8 (8313) 25-04-44.

Справочный телефон отдела общего и дополнительного образования департамента образования: 8 (8313) 28-29-79.

Режим работы департамента образования: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Перерыв в работе - с 13.00 до 13.48. Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5.2. На официальном сайте Администрации, на официальных сайтах МОО, указанных в Приложении №1 к настоящему административному регламенту, на информационных стендах, на Интернет-портале Нижегородской области также размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (при наличии) и для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.5.3. Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации, на официальных сайтах МОО, указанных в Приложении №1 к настоящему административному регламенту, на Интернет - портале

Нижегородской области о порядке предоставления муниципальной услуги

1.5.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работник Департамента образования или МОО, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При поступлении вопроса общего характера, разъяснения по которому размещены на официальном сайте Администрации, на официальном сайте Департамента образования или на официальном сайте МОО, работник, принявший звонок, сообщает гражданину о возможности ознакомиться с интересующей его информацией на указанных сайтах.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы работник, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) телефонный звонок другому работнику или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.5. Телефонные звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Департамента образования или МОО.

Время телефонного разговора (консультации) не должно превышать 10 минут.

Информация о регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги (дата, входящий регистрационный номер) и ответственном специалисте предоставляется заявителю по справочному телефону Департамента образования или МОО.

Сведения о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются заявителю ответственным специалистом при указании заявителем даты и входящего регистрационного номера, присвоенного запросу о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, постановлением администрации города Дзержинска не предусмотрены.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется МОО, подведомственными Департаменту образования.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителями информации о текущей успеваемости обучающихся 1 - 11 классов МОО в письменном виде или форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Из информационной системы заявитель может получать следующую информацию:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной и итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

В устной форме муниципальная услуга предоставляется в день обращения.

В письменной форме, а также при поступлении заявления в электронной форме срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней со дня обращения.

В части ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации, Едином портале, на Интернет-портале Нижегородской области, на официальных сайтах МОО, указанных в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в МОО следующие документы:

- заявление по форме (приложение №№ 2, 3 к настоящему Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность, в соответствии с действующим законодательством;
- документы, подтверждающие полномочия родителя (законного представителя) обучающегося (свидетельство о рождении или постановление

об установлении опеки (попечительства), если МОО такими документами не располагает;

- согласие субъекта на обработку персональных данных (Приложение №4 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. Указанные в п. 2.7.1 документы предоставляются лично (либо через представителя) в письменной форме либо в форме электронного документа с использованием Единого портала.

При этом при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", допускается использовать следующие виды электронной подписи: простую электронную подпись.

2.7.3. Заявление подписывается заявителем или его представителем.

2.7.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в п. 2.7.1 настоящего Административного регламента, предоставляются на бумажном носителе (подлинник и копия) либо направляются по почте оригиналы.

Копии представляемых лично заявителем на бумажном носителе документов заверяются должностным лицом МОО при наличии оригинала.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.8.1. Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

2.8.2. МОО запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица МОО, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя МОО уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.3. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.10.1. Оснований для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в п. 2.7 Административного регламента;

- представленные документы не соответствуют требованиям, предусмотренным подпунктами 2.7.1 - 2.7.4 настоящего Административного регламента;

- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации о текущей успеваемости учащегося;

- заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося.

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

2.11.1. Настоящая муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МОО при получении результата предоставления муниципальной услуги и для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

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

2.14.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги принимается и регистрируется специалистом МОО в соответствии с правилами делопроизводства в течение 1 рабочего дня с момента поступления в МОО запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения для лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожарной сигнализации.

2.15.2. Места для ожидания оборудованы стульями или кресельными секциями либо скамьями (банкетками), столами и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления запроса.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, ведущих прием.

2.15.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования МОО, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности специалистов, которые осуществляют прием заявителей.

2.15.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом МОО, одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.6. Информационный стенд, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (перечне документов, форм и образцов документов, необходимых для ее предоставления), размещается в холле МОО.

2.15.7. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 №384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

2.15.8. Помещения, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижнем этаже здания и имеют отдельный вход.

2.15.9. В здании организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15.10. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на

которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, собственник этого объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.16.1.1. Получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2.16.1.2. Открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16.1.3. Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.16.1.4. Отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги;

2.16.1.5. Оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

2.16.1.6. Наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

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

2.17.1. Иные требования не предусмотрены.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. прием и регистрация заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, в том числе в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

3.1.2. рассмотрение заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, в том числе в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

3.1.3. подготовка письменного ответа заявителю;

3.1.4. направление письменного ответа заявителю.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, в том числе в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Основанием для начала данной процедуры является подача запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Заявители обращаются в МОО, предъявляют заявление и документы, указанные в п. 2.7 Административного регламента. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в день обращения.

Специалист МОО, в должностные обязанности которого входит прием запроса на предоставление муниципальной услуги и рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет проверку:

- на предмет полноты и соответствия представленных документов п. 2.7 настоящего Административного регламента;

- на предмет правильности написания заявления.

В случае если заявление написано ненадлежащим образом специалист МОО обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также

предоставить заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

В случае если заявителем был представлен неполный комплект документов, специалист МОО обязан указать на конечный перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения.

В случае отказа заявителя предоставить согласие на обработку персональных данных должностное лицо образовательной организации выдает субъекту персональных данных разъяснение о юридических последствиях отказа предоставить свои персональные данные по форме, предусмотренной в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

Результатом предоставления данной административной процедуры является регистрация должностным лицом поступившего запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, в том числе в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в установленном порядке запрос о предоставлении муниципальной услуги.

МОО рассматривает запрос в течение 1 рабочего дня.

Специалист МОО осуществляет проверку:

- на предмет полноты и соответствия представленных документов п. 2.7 настоящего Административного регламента;
- на предмет правильности написания заявления;
- на предмет правильности сведений, указанных в представленных документах;
- наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении данной муниципальной услуги.

Результатом настоящей административной процедуры является:

- если в ходе рассмотрения заявления выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, то принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем сообщается заявителю в письменном виде;

- если в ходе рассмотрения заявления не выявлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то принимается решение о подготовке письменного ответа заявителю, содержащего информацию, указанную в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Подготовка письменного ответа заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги специалист МОО в течение 10 рабочих дней готовит информацию о текущей успеваемости учащегося и передает на подпись директору МОО.

В случае принятия отрицательного решения о предоставлении муниципальной услуги специалист МОО в течение 1 рабочего дня готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись директору МОО.

Результатом настоящей административной процедуры является подписанное письмо о предоставлении муниципальной услуги или подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Направление письменного ответа заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное решение о предоставлении муниципальной услуги либо подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются специалистом МОО заявителю лично под роспись или направляются по почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом настоящей административной процедуры является получение заявителем письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала в соответствии с правилами пользования Единым порталом.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписанием и направлением заявителю решений осуществляется директором МОО.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Департамента образования.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц МОО при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица МОО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе за несоблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц МОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МОО при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в МОО замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципального служащего

5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в администрацию города. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора образовательной организации подаются директору департамента образования. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора департамента образования подаются заместителю главы администрации городского округа, курирующему вопросы образования, культуры, спорта, молодежной и социальной политики. Жалоба подлежит обязательной регистрации в зависимости от места поступления жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба (приложение № 6 к Административному регламенту) должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию города Дзержинска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Дзержинска, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.

5.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

**Перечень муниципальных образовательных организаций,
предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала
успеваемости»**

Наименование образовательной организации	Адрес образовательной организации	Код города и номер контактного телефона	Адрес электронной почты (e-mail:)	Адрес сайта в сети Интернет (web:)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 1"	606002, Нижегородская область, г. Дзержинск, пр. Свердлова, д. 21	(8313) 36-03-47	chkola1-dz@mail.ru	http://1dzt.nnovschool.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 2 с углубленным изучением предметов физико-математического цикла"	606000, Нижегородская область, город Дзержинск, улица Гагарина, дом 3	(8313) 26-28-05	school2-dz@rambler.ru	http://www.fizmatschool2.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 3"	606036, Нижегородская область, г. Дзержинск, ул. Советская, д. 9а	(8313) 22-23-25	dzer03@yadex.ru	https://school3dzt.ru/

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 4"	606039, Нижегородская область, г. Дзержинск, ул. Комбрига Патоличева, д. 31а	(8313) 32-32-38	shkola0429@rambler.ru	https://school4-dzr.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 5"	606000, Нижегородская область, г. Дзержинск, улица Маяковского, дом N 18	(8313) 26-11-01	shkola5_dzer@mail.ru	http://shkola5dzer.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная школа № 6"	606055, Нижегородская область, город Дзержинск, поселок Пыра, улица Чкалова, дом 12	(8313) 35-01-19	asd6kl34@mail.ru	http://www.shkola6dzer.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 7 с углубленным изучением отдельных предметов"	606007, Нижегородская область, г. Дзержинск, ул. Матросова, д. 19	(8313) 22-21-20	dz.school.7@inbox.ru	http://school7dzer.nubex.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 9"	606029, город Дзержинск Нижегородской области, улица Терешковой, дом 34	(8313) 34-53-29	nina-neo@mail.ru	http://school9dzer.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 10"	606010, Нижегородская область, г. Дзержинск, пр. Дзержинского, д. 16	(8313) 25-50-61	sch10dz@mail.ru	http://sch10dz.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 12"	606025, Нижегородская область, г. Дзержинск, бульвар Мира, дом 36	(8313) 25-66-93	school-12@inbox.ru	http://12школа.рф
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 13"	606029, Нижегородская область, город Дзержинск,	(8313) 34-37-20	dzschool13@rambler.ru	http://www.dzschool13.3dn.ru/

учреждение "Средняя школа № 13"	ул. Петрищева, дом 7			
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 14"	606029, Нижегородская область, г. Дзержинск, ул. Терешковой, дом 46а	(8313) 34-92-70	dzrschool14@mail.ru	http://www.dzrschool14.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 16"	606042, Нижегородская область, г. Дзержинск, пос. Горбатовка, ул. Школьная, д. 1	(8313) 24-44-40	school16dzer@rambler.ru	http://shkola16-dzr.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 17"	606034, Нижегородская область, г. Дзержинск, ул. Галкина, д. 9	(8313) 32-34-70	school17dzer@mail.ru	http://my-school-17.moy.su/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 18"	606002, Нижегородская область, город Дзержинск, пр. Ленинского Комсомола, дом 12а	(8313) 36-21-26	dzschool-18@mail.ru	http://dzschool18.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 20"	606030, Россия, Нижегородская область, город Дзержинск, улица Попова, дом 26а	(8313) 26-61-69	shool20@inbox.ru	http://www.school20-dzr.narod.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей № 21"	606039, Нижегородская область, город Дзержинск, ул. Комбрига Патоличева, дом 31	(8313) 33-61-37	mousosh212006@yandex.ru	https://лицей21.рф
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 22 с углубленным изучением французского языка"	606025, Нижегородская область, г. Дзержинск, ул. Гайдара, дом 746	(8313) 26-17-89	school22dzer@mail.ru	http://dzer-school22.ru
Муниципальное бюджетное	606037, Нижегородская	(8313) 20-64-47 (8313) 20-64-35	dzschool-23@mail.ru	http://dzschool23.ru

общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 23 с углубленным изучением отдельных предметов"	область, город Дзержинск, улица Буденного, дом 19			
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 24"	Россия, 606026, Нижегородская область, город Дзержинск, улица Марковникова, дом 19	(8313) 26-11-46	school-24-dz@mail.ru	http://school24dz.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная школа № 25"	606070, Нижегородская область, г. Дзержинск, пос. Бабино, ул. 8 марта, дом 100	(8313) 27-02-00	sosh25@rambler.ru	http://schoola-25.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 26"	606024, Нижегородская область, г. Дзержинск, ул. Ватутина, д. 54	(8313) 22-21-18	school_26@list.ru	http://school26dzt.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 27"	606033, Нижегородская область, город Дзержинск, проспект Свердлова, дом 88а	(8313) 32-06-15	27school@mail.ru	http://www.dzt27school.edusite.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа N 29"	606025, Нижегородская область, город Дзержинск, проспект Циолковского, дом 17в	(8313) 26-05-64	dz.29school@mail.ru	https://school29dzer.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 30"	606010, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Октябрьская, д. 52	(8313) 26-62-09	dze-school30@yandex.ru	http://school30-dze.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 32"	606032, Нижегородская область, г. Дзержинск, ул. Пожарского, д. 2	(8313) 28-02-54	moysoh32@mail.ru	http://moysoh32.nov.ru/

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 33"	606002, Нижегородская область, город Дзержинск, улица Щорса, дом 3	(8313) 36-28-58	shool33dz@mail.ru	https://school33dz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 34"	606033, Россия Нижегородская область, город Дзержинск, бульвар Химиков, дом 6а	(8313) 32-33-40	dzergschool34@mail.ru	http://myschool34.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 35"	606015, Нижегородская область, г. Дзержинск, ул. Буденного, дом 10а	(8313) 20-01-27	sc35dzr@rambler.ru	http://www.dzr35sc.narod2.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 36"	606015, Нижегородская область, г. Дзержинск, ул. Самохвалова, д. 5а	(8313) 20-98-70	mou-sosh-36@mail.ru	http://www.школа36.рф
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 37"	606034, Нижегородская область, г. Дзержинск, ул. Строителей, д. 11	(8313) 32-44-28	shk37@mail.ru	http://www.dzschool37.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия № 38"	606031, Нижегородская область, город Дзержинск, улица Рудольфа Удриса, дом 8	(8313) 32-43-76	dzrgim38@rambler.ru	http://www.school38dz52.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 39"	606025, Нижегородская область, город Дзержинск, проспект Циолковского, д. 18а	(8313) 25-89-95	school-39-dzr@mail.ru	http://school39.com/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 40"	606023, Нижегородская область, г. Дзержинск, бульвар Мира, дом 3	(8313) 25-05-58	shool40@bk.ru	www.школа40дзернн.рф
Муниципальное	606036, Россия, Нижегородская	(8313) 21-05-52	school68dzer@mail.ru	http://school68.myl.ru/

бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 68"	область, город Дзержинск, улица Матросова, дом 30б			
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 70"	606007, Россия, Нижегородская область, город Дзержинск, улица Пирогова, дом 346	(8313) 21-87-58	lps-2007@mail.ru	http://schola70.ucoz.net/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 71"	Нижегородская область, город Дзержинск, улица Петрищева, дом 23	(8313) 20-66-37	dzrschool71@yandex.ru	http://71.dzr.mnovschool.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

**Форма заявления
родителей (законных представителей) на получение информации
о текущей успеваемости ребенка в форме электронного дневника**

Директору _____
(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации: _____

Телефон _____
Паспорт серия _____ N _____
Выдан _____

Заявление

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

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике.

"__" _____ 20__ года

(подпись)

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

**Форма заявления
родителей (законных представителей) о прекращении
предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка
в форме электронного дневника**

Директору _____
(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации: _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ N _____

Выдан _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)),
обучающегося _____ класса, в форме электронного дневника и предоставлять ее в
традиционной (бумажной) форме (школьного дневника обучающегося).

"__" _____ 20__ года

(подпись)

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

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, проживающий(ая) по
(Ф.И.О. (последнее при наличии))
адресу: _____, паспорт _____
выдан _____,
даю письменное согласие _____
(наименование образовательной организации)

_____ (адрес образовательной организации)
на обработку персональных данных своего ребенка _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

в целях получения о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие:

фамилия, имя, отчество ребенка, адрес, дата рождения, контактный номер телефона), адрес электронной почты. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое согласие: бумажная, электронная и смешанная обработка персональных данных для решения вопросов по предоставлению услуги.

Согласие даю на срок до окончания моим ребенком образовательной организации, а именно: до _____ года.

"__" _____ 20__ года

(подпись)

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

**Разъяснение
субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные**

Уважаемый(ая) _____

В соответствии с требованиями Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена пунктом _____ Федерального закона от _____ № _____, а также следующими нормативными актами:

_____ (указать НПА).

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные, администрация города Дзержинска не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям (перечислить юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи, иным образом затрагивающее его права, свободы и законные интересы).

В соответствии с действующим законодательством РФ в области персональных данных Вы имеете право: на получение сведений об администрации города Дзержинска (в объеме, необходимом для защиты своих прав и законных интересов по вопросам обработки своих персональных данных), о месте нахождения администрации города Дзержинска, о наличии своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными; подавать запрос на доступ к своим персональным данным; требовать безвозмездного предоставления возможности ознакомления со своими персональными данными, а также внесения в них необходимых изменений, их уничтожения или блокирования при предоставлении сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки; получать уведомления по вопросам обработки персональных данных в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и сроки; требовать от директора _____

(наименование образовательной организации)

разъяснения порядка защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов; обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке; на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

(подпись лица, ответственного
за обработку персональных данных)
" __ " _____ 20__ года
Ознакомлен

(расшифровка подписи)

(подпись родителя (законного представителя))
" __ " _____ 20__ года

(расшифровка подписи)

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

Руководителю

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

Для физического лица:

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

место жительства

номер контактного телефона

Для юридического лица:

Наименование юридического лица

место нахождения

номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился(лась) к _____
с заявлением о _____
"__" _____ 20__ года _____

(указать сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии))

(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего/должностного лица решения, действия
(бездействие) которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим основаниям:

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1. _____
2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу:

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя – полностью
(последнее при наличии))»