



Интернет - сайте администрации города и опубликовать в «Сборнике муниципальных правовых актов города Алейска Алтайского края».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по образованию и делам молодежи администрации города Алейска Соловьёву М.В.

Первый заместитель  
главы администрации города

В.В. Ковшов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации города Алейска  
Алтайского края

от « 11 » \_\_\_\_\_ 2022 года № 14

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

**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 упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Алтайского края, муниципальным правовым актам.

Гражданин может получить муниципальную услугу в Комитете по образованию и делам молодежи администрации города Алейска (далее – Комитет), подведомственных ему муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях и в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее – представители).

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане.

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета, подведомственных ему муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы Комитета и подведомственных ему учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, справочных телефонах Комитета, общеобразовательных учреждений, адресах их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Комитет и общеобразовательные учреждения	
1.1.	на официальном интернет-сайте Комитета на официальных интернет-сайтах общеобразовательных учреждений	<a href="http://gkoma1e.edu22.info/">http://gkoma1e.edu22.info/</a> приложение № 1
1.2.	При личном обращении в Комитет	г. Алейск, ул. Сердюка, 99
	При личном обращении в общеобразовательные учреждения	приложение № 1
1.3.	С использованием средств телефонной связи:	
	Комитета	(838553)66-2-00
	Общеобразовательных учреждений	приложение № 1
1.4.	На информационном столе, расположенном: В Комитете	г. Алейск, ул. Сердюка, 99
	В Общеобразовательных учреждениях	приложение № 1
1.5.	При письменном обращении по почте:	
	В Комитет	г. Алейск, ул. Сердюка, 99

	В общеобразовательные учреждения	приложение № 1
1.6.	При письменном обращении по электронной почте: В Комитет	
	В общеобразовательные учреждения	приложение № 1
2.	На официальном интернет-сайте АИС «Сетевой регион. Образование»	<a href="http://netschool.edu22info">http://netschool.edu22info</a>

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Комитет и общеобразовательные учреждения	
1.1.	При личном обращении в Комитет	г. Алейск, ул. Сердюка, 99
	При личном обращении в общеобразовательные учреждения	приложение № 1
1.2.	С использованием средств телефонной связи: Комитета	(838553)66-2-00
	Общеобразовательных учреждений	приложение № 1
1.3.	При письменном обращении по почте: В Комитет	г. Алейск, ул. Сердюка, 99
	В общеобразовательные учреждения	приложение № 1
1.4.	При письменном обращении по электронной почте: В Комитет	<a href="mailto:gogono@dsmail.ru">gogono@dsmail.ru</a>
	В общеобразовательные учреждения	приложение № 1
2.	На официальном интернет-сайте АИС «Сетевой регион. Образование»	<a href="http://netschool.edu22info">http://netschool.edu22info</a>

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Комитета, общеобразовательных учреждений при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Комитета, общеобразовательного учреждения, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Комитета, общеобразовательного учреждения.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд Комитета, общеобразовательного учреждения содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения и графике работы Комитета, общеобразовательного учреждения, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Комитета, общеобразовательного учреждения;
- об адресе официального сайта Комитета, общеобразовательного учреждения в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Комитета, общеобразовательного учреждения;
- об адресе ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;
- блок-схему предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт Комитета, общеобразовательного учреждения содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;
- о месте нахождения и графике работы Комитета, общеобразовательного учреждения, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Комитета, общеобразовательного учреждения;
- об адресе официального сайта Комитета, общеобразовательного учреждения в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Комитета, общеобразовательного учреждения;
- об адресе ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- бланк заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги и образец его заполнения;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Комитета, общеобразовательного учреждения, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Комитета, общеобразовательного учреждения;

- об адресе официального сайта Комитета, общеобразовательного учреждения в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресе ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

### **2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляют Комитет, общеобразовательные учреждения, расположенные на территории города Алейска Алтайского края в соответствии со списком (приложение №1).

Комитет, общеобразовательное учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным нормативным правовым актом.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении:
  - информация о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении;
  - информация о промежуточной аттестации обучающегося;
  - информация об итоговой аттестации обучающегося;
  - информация о посещаемости уроков (занятий);
  - информация об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
  - информация об образовательном процессе с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.
- при отрицательном решении – мотивированный отказ, оформленный на бланке Комитета, общеобразовательного учреждения за подписью его руководителя.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в Комитет, общеобразовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления (обращения, запроса) и прилагаемых к нему документов от заявителя в Комитет, общеобразовательное учреждение, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. N 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

- закон Алтайского края от 4 сентября 2013 года N 56-ЗС "Об образовании в Алтайском крае";

-- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 N 28 «Об утверждении санитарных правил 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и обучения детей и молодежи».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подпадают представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов и сведений:

1) документов, предоставляемых лично заявителем:

- заявления (приложение № 2);

- письменное согласие согласно форме к настоящему административному регламенту на обработку персональных данных ребенка в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152 «О персональных данных» (приложение № 3);

- письменное согласие согласно форме к настоящему административному регламенту на обработку персональных данных родителей (законных представителей) в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152 «О персональных данных» (приложение №4).

2) документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях) не предусмотрено.

3) документов, в обязательном порядке запрашиваемых Комитетом, общеобразовательными учреждениями в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия не предусмотрено.

2.6.2. Заявления и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявления и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.15.2. административного регламента.

Заявление и приложения к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Неспредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, других органов местного самоуправления и государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории города Алейска;

- 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение требований подраздела 2.6 настоящего административного регламента;

- если в заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, заявление подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Комитет, подведомственные общеобразовательные

учреждения вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом;

2.8.2. Если в заявлении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший заявление;

2.8.3. Если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. О данном решении уведомляется гражданин, направивший заявление.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- если в заявлении не указана фамилия гражданина, направившего заявление, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается;

- если текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

## 2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

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

2.11.2. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

2.11.3. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) необходимость ожидания в очереди исключается.

## 2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Комитет, общеобразовательное учреждение.

2.12.2. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.3. При направлении запроса (заявления) через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

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

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении; в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на

информационном стенде, в том числе бланками заявлений (запросов);

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, бланки заявлений (запросов), столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов:

инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги, наравне с другими лицами;

помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги местам для информирования заявителей

### 2.14.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальных интернет-сайтах Комитета, общеобразовательного учреждения, на ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 100%;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги – 100%;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги – 100%;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде – 100%;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – до 2;

7) сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги – до 15 минут;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – 100%.

## 2.15. Иные требования, учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>.

2.15.2. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб; максимальный объем всех файлов – 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, txt, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip; не допускается предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно- белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если пришло), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла (количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе);

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами - в срок, установленный в подразделе 2.12 настоящего административного регламента;

- проверка полноты и соответствия установленным требованиям документов - в течение двух рабочих дней;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение двух рабочих дней;
- предоставление доступа к информации о текущей успеваемости учащегося в АИС «Сетевой город. Образование» - в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

### 3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления, согласия на обработку персональных данных заявителя и прилагаемых к нему документов является их поступление в Комитет, общеобразовательное учреждение.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- внесение записи в журнале регистрации входящих документов о поступлении заявления.

Заявление, согласие на обработку персональных данных и соответствующие документы заявитель может представить в общеобразовательное учреждение:

- лично;
- либо через законного представителя или доверенное лицо;
- направить в виде почтового отправления.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является методист по информационным технологиям Комитета, а также специалист общеобразовательного учреждения в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

#### 3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление в Комитет, общеобразовательное учреждение заявления, согласия на обработку персональных данных и прилагаемых документов.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление, согласие на обработку персональных данных заявителя с прилагаемыми документами.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления, согласия на обработку персональных данных заявителя и документов в журнале входящих документов (электронной системе документооборота или на бумажном носителе).

### 3.3. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, согласие на обработку персональных данных заявителя и прилагаемых к нему документов

3.3.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- проверка комплектности документов;
- проверка полноты отраженной в заявлении информации;

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является методист по информационным технологиям Комитета, а также специалист общеобразовательного учреждения в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

#### 3.3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения по результатам проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка на бумажном носителе или в электронной системе документооборота о соответствии либо о несоответствии требований представленных документов.

### 3.4. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

- подготовка документов для предоставления муниципальной услуги в АИС «Сетевой город. Образование» - в течение двух рабочих дней;

- подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение двух рабочих дней.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является методист по информационным технологиям Комитета, а также специалист общеобразовательного учреждения в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.4.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление документов для предоставления муниципальной услуги, либо направление отказа.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов в электронной системе документооборота или на бумажном носителе.

### 3.5. Предоставление доступа к информации о текущей успеваемости учащегося в АИС «Сетевой город. Образование»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение об оформлении документов на получение муниципальной услуги.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

- регистрация в АИС «Сетевой город. Образование»;

- передача логина и пароля на бумажном носителе - в течение пяти рабочих дней.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является методист по информационным технологиям Комитета, а также специалист общеобразовательного учреждения в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.5.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление доступа к информации о текущей успеваемости учащегося в АИС «Сетевой город. Образование».

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является предоставление заявителю логина и пароля на бумажном носителе и регистрация заявителя в АИС «Сетевой город. Образование».

3.6. При выполнении административной процедуры в электронной форме административными процедурами являются:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запроса и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- действия, связанные с проверкой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Использование для этих целей ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) после регистрации на указанном портале в порядке, указанном в пункте 2.15.1 подраздела 2.15 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Контроль за деятельностью Комитета и общеобразовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

4.2. Ответственность должностных лиц Комитета, общеобразовательного учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Специалист Комитета, общеобразовательного учреждения, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса).

4.2.2. Специалист Комитета, общеобразовательного учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Комитет, общеобразовательное учреждение, правоохранительные органы.

4.3.2. Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – услуги), выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Комитета, общеобразовательного учреждения, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении услуги (далее – жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами, для предоставления услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами, для предоставления услуги;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ Комитета, общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Алтайского края, 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.

#### 5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Комитета, общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица Комитета, общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются:

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица Комитета, общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица Комитета, общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, с целью подтверждения которых могут быть приложены документы или их копии.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

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

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

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом, общеобразовательным учреждением в месте размещения либо в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги), нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб лицами:

5.7.1. Руководителем Комитета, общеобразовательного учреждения.

5.7.2. Заместителем главы администрации города Алейска, если обжалуются решения руководителя Комитета, общеобразовательного учреждения.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, общеобразовательное учреждение или администрацию города Алейска (далее – органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, общеобразовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных председателем Комитета, специалистами Комитета, общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалистом общеобразовательного

учреждения, 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, общеобразовательным учреждением 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.

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.

5.10. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием, регистрацию и рассмотрение жалоб.

5.11. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, общеобразовательного учреждения его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, общеобразовательного учреждения его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, общеобразовательным учреждением, 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 Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Комитета, общеобразовательного учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом; в случае ответа в форме электронного документа используется электронная подпись, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

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

5.15. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Комитета, общеобразовательного учреждения незамедлительно направляет 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»

Информация  
о местонахождении, электронных адресах, телефонах,  
Интернет-сайтах, графиках работы, Комитета, муниципальных бюджетных  
общеобразовательных учреждений

**1. Комитет по образованию и делам молодежи администрации города  
Алейска**

Адрес	E-mail, сайт	Телефон	График работы	Занимаемая должность	Ф.И.О.
658130, г. Алейск, ул. Сердюка, 99	<a href="http://gk.omaie.edu22.info/">http://gk.omaie.edu22.info/</a>	66-2-00	понедельник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, вторник с 8.00 до 17.30	Председатель Комитета	Соловьёва Марина Васильевна
		66-2-19	пятница с 8.00 до 16.30, обед с 13.00 до 14.00;	Главный специалист, инспектор по школам	Гвоздева Людмила Васильевна
		66-2-16	суббота, воскресенье, выходной	Методист по информационным технологиям	Быкова Юлия Юрьевна

**1. Муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения  
города Алейска Алтайского края, предоставляющие  
муниципальную услугу**

п/п №	Полное наименование учреждения	Адрес образовательного учреждения	Ф.И.О руководителя учреждения, телефоны,
-------	--------------------------------	-----------------------------------	--

	<b>о учреждения</b>	<b>электронный адрес, сайт, график работы</b>
1.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 города Алейска Алтайского края	Алтайский край, г. Алейск, ул. Партизанская, 92 Горбунова Оксана Владимировна 8(38553) 66-2-48  Web - сайт:  с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 3 города Алейска Алтайского края	Алтайский край, г. Алейск, ул. Школьная, 23 Залогина Надежда Петровна 8 (38553) 25-2-77  Web - сайт:  с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 города Алейска Алтайского края	Алтайский край, г. Алейск, ул. Гвардейская, 10 Посивец Юлия Александровна 8 (38553) 25-9-16, 26-0-12  Web - сайт:  с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 города Алейска Алтайского края	Алтайский край, г. Алейск, ул. Давыдова, 185 Рогачова Наталья Викторовна 8 (38553) 43-9-76  Web - сайт:  с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 города Алейска Алтайского края	Алтайский край, г. Алейск, ул. Первомайская, 2 Свиридова Татьяна Валентиновна 8 (38553) 22-5-43, 22-0-93  Web - сайт:  с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
6.	муниципальное	Алтайский край, Баронников Михаил

<p>бюджетное образовательное учреждение основная образовательная школа № 9 города Алейска</p>	<p>г. Алейск, ул. Западная, 8</p>	<p>Александрович 8 (38553) 27-2-78</p> <p>Web - сайт:</p> <p>с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00</p>
<p>7. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение – лицей города Алейска Алтайского края</p>	<p>Алтайский край, г. Алейск, ул. им. В. Олешко, 68</p>	<p>Захаренко Владимир Дмитрисвич 8 (38553) 24-6-74</p> <p>Web - сайт:</p> <p>с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00</p>

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

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ  
УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА  
И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»

Директору \_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательного учреждения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество заявителя)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ контактный телефон, адрес электронной почты  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить доступ к информации о текущей успеваемости,  
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости моего  
ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)  
обучающегося в \_\_\_\_\_ классе.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
подпись ФИО

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

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РЕБЕНКА**

Директору (полное название) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Адрес общеобразовательного учреждения:

фамилия, имя и отчество родителя  
(законного представителя)

(домашний адрес)

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

**СОГЛАСИЕ**

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, персональных данных моего ребенка, \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя и отчество ребенка)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации (смешанную) обработку персональных данных моего ребенка с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Обработка персональных данных осуществляется в целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и нормативными актами образовательного учреждения, а именно:

- принятия оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом, со здоровьесберегающим фактором;
- предоставления (по уникальному логину и паролю) доступа к возможности системы АИС «Сетевой город. Образование» по внутришкольной, муниципальной образовательной компьютерной сети и

через сеть интернет для оперативного информирования об учебно-воспитательном процессе.

Гарантируется конфиденциальность персональных данных моего ребенка при обработке и хранении не дольше срока, предусмотренного законодательством РФ и нормативными актами образовательного учреждения.

Перечень персональных данных моего ребенка, на обработку которых даю согласие:

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя \_\_\_\_\_
3. Отчество \_\_\_\_\_
4. Дата рождения \_\_\_\_\_
5. Пол \_\_\_\_\_
6. Место жительства \_\_\_\_\_
7. Контактный телефон \_\_\_\_\_
8. Номер СНИЛС ребенка \_\_\_\_\_

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия моего ребенка из образовательного учреждения.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись                      ФИО руководителя                      подпись                      ФИО субъекта персональных данных

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года                      « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
МП

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 РОДИТЕЛЕЙ  
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

Директору (полное название) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Адрес общеобразовательного учреждения:

\_\_\_\_\_ фамилия, имя и отчество родителя  
(законного представителя)

\_\_\_\_\_ (домашний адрес)

\_\_\_\_\_ (паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

**СОГЛАСИЕ**

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя и отчество родителя или законного представителя )

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации (смешанную) обработку с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Обработка моих персональных данных осуществляется в целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и нормативными актами образовательного учреждения, а именно:

- принятия оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом, со здоровьесберегающим фактором;

- предоставления (по уникальному логину и паролю) доступа к возможности системы АИС «Сетевой город. Образование» по внутришкольной, муниципальной образовательной компьютерной сети и

через сеть интернет для оперативного информирования об учебно-воспитательном процессе.

Гарантируется конфиденциальность моих персональных данных при обработке и хранении не дольше срока, предусмотренного законодательством РФ и нормативными актами образовательного учреждения.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых даю согласие:

1. Фамилия родителя \_\_\_\_\_
2. Имя родителя \_\_\_\_\_
3. Отчество родителя \_\_\_\_\_
4. Пол \_\_\_\_\_
5. Домашний (контактный) телефон \_\_\_\_\_
6. Степень родства (с ребенком) \_\_\_\_\_
7. Номер СНИЛС \_\_\_\_\_
8. Другие сведения \_\_\_\_\_

(если в школе обучается двое и более детей, указать их Ф.И.О. и класс)

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия моего ребенка из образовательного учреждения.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись                      ФИО руководителя                      подпись                      ФИО субъекта персональных данных

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
МП

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

