**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛУЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24 октября 2022 года № 1849**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Валуйского городского округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210**-**ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Валуйского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Валуйского городского округа от 13 февраля 2020 года № 175 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Валуйского городского округа».

3. Управлению образования администрации Валуйского городского округа (Жукова С.И.) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Валуйского городского округа».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Валуйская звезда» и сетевом издании «Валуйская звезда» (val-zvezda31.ru).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Валуйского городского округа по социальным вопросам Дуброву И.В.

Глава администрации

Валуйского городского округа А.И. Дыбов

**Приложение**

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации**

**Валуйского городского округа**

**от 24 октября 2022 года № 1849**

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

**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 на территории Валуйского городского округа» (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления Услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения Услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление Услуги являются учащиеся муниципальных общеобразовательных учреждений Валуйского городского округа (далее – Учреждения), их родители (законные представители), иные лица, уполномоченные родителями (законными представителями).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется управлением образования администрации Валуйского городского округа (далее – Управление), Учреждениями Валуйского городского округа.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги:

Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты администрации Валуйского городского округа (далее – Администрация), Управления, Учреждений, размещена в сети Интернет на официальном сайте администрации Валуйского городского округа, на официальном сайте Управления – (<http://valobr.ru>), сайтах Учреждений (Приложение №1), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее - ЕГПУ), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» - [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru) (далее - РПГУ), в информационной системе образовательных услуг «Виртуальная школа» на портале муниципальных услуг - www[.vsopen.ru](https://uslugi.vsopen.ru) (далее – ИСОУ), на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

1.5. Информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы Учреждений;

- о справочных телефонах Учреждений;

- об адресах официального сайта, электронной почты Учреждений;

- о порядке получения информации по вопросам предоставления Услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления Услуги;

- о порядке предоставления Услуги;

- о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо специалиста ответственного за прием документов в Учреждении;

- о ходе предоставления Услуги.

1.6. Информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

- посредством личного обращения заявителей;

- на основании письменного обращения;

- по телефону;

- по электронной почте;

- посредством размещения информации на ЕПГУ;

- посредством размещения информации на РПГУ;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации Валуйского городского округа, Управления, Учреждений;

- посредством размещения информации на информационных стендах Управления, Учреждений.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

1.7.1. При личном обращении заявителей специалист Управления, Учреждения (далее - Специалист), должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления Услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.7.2. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок Специалист должен начать с информации о наименовании органа, Учреждения, в которое позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления Услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.7.3. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию Специалиста, при личном обращении заявителю даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону Специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7.4. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путём непосредственной выдачи заявителю либо путём его отправки по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

1.7.5. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.7.6. Сведения о ходе предоставления Услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.7.1. - 1.7.5. Регламента. Получателю Услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление Услуги.

1.7.7. На официальном сайте Управления, Учреждений, на ЕПГУ, РПГУ, на информационных стендах в местах предоставления Услуги размещается следующая информация:

- справочная информация, указанная в пункте 1.4. Регламента;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, в предоставлении Услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в процессе предоставления Услуги;

- текст Регламента.

В целях обеспечения доступности получения информации об Услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта Управления () и официальных сайтов Учреждений, с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.8. Информация о порядке предоставления Услуги также размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, в средствах массовой информации, а также в информационных материалах в виде брошюр, буклетов.

1.9. На информационных стендах в Учреждениях размещается следующая информация:

- местонахождение;

- режим работы;

- график приема заявителей;

- номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта Учреждения и Управления;

- перечень документов, предоставляемых Заявителями для получения Услуги;

- образец заявления о предоставлении информации;

- процедуры предоставления Услуги;

1.9.1. Информация, размещаемая на информационных стендах, содержит подпись руководителя Учреждения, предоставляющего Услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего Услугу.

Информация об Услуге является открытой, общедоступной и бесплатной.

1.9.2. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата A4, в которых размещаются информационные листки.

Информация о порядках и сроках предоставления Услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.9.3. Результатом предоставления Услуги Заявителю является:

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, и (или) учетных данных для обеспечения доступа к электронному журналу, электронному дневнику учащегося;

- отказ в представлении Услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование Услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Валуйского городского округа».

2.2. Услуга предоставляется Учреждениями. Услуга предоставляется в отношении учащихся того Учреждения, в которое обратился заявитель.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении Услуги, 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 Услуг, утвержденных органом местного самоуправления Валуйского городского округа.

Многофункциональные центры при предоставлении данной Услуги не используются.

2.3. Результатом предоставления Услуги является получение заявителем информации о текущей успеваемости учащегося, и (или) учетных данных для обеспечения доступа к электронному журналу, электронному дневнику учащегося (далее – информация о текущей успеваемости) либо отказа в предоставлении Услуги.

Информацией о текущей успеваемости учащихся Учреждений является актуальная и достоверная информация, включающая совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного года;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;

- сведения о посещаемости уроков учащимися за текущий учебный год.

2.3.1. Факт получения Заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в информационной системе образовательных услуг «Виртуальная школа».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги в Учреждениях не более - 5 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала на ЕПГУ, РПГУ и ИСОУ осуществляется в течение учебного года.

2.5. Срок выдачи Учреждением (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги, - в день регистрации указанных документов.

Заявление о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме регистрируется Учреждением, предоставляющим Услугу, в день его поступления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте, Управления, Учреждений, на ЕПГУ и РПГУ, на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

Управление, Учреждения обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, на официальном сайте Управления, Учреждений, на ЕПГУ и РПГУ, информационных стендах.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, предоставляемых заявителем:

2.7.1. Для предоставления Услуги заявителем предоставляется [заявление](#P525) (рекомендованный образец формы заявления приводится в Приложении № 2).

В заявлении о предоставлении Услуги указываются:

- полное наименование Учреждения, предоставляющего Услугу;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, адрес электронной почты;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося в отношении которого запрашивается информация о текущей успеваемости.

Заявление оформляется на русском языке.

Заявление о предоставлении Услуги подается или направляется заявителем в Учреждение по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ЕПГУ и РПГУ.

Заявитель дает согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3).

Работники Учреждения несут ответственность за своевременное предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, а также за неразглашение персональных данных обучающихся (Приложение № 5).

Порядок и способы подачи заявления в форме электронного документа и требования к его формату указаны в пункте 2.19. настоящего Регламента.

2.7.2. К заявлению о предоставлении Услуги, прилагается документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя - документ, удостоверяющий личность представителя и документ подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление документа, удостоверяющего личность не требуется, в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

При личном обращении за предоставлением Услуги, все копии документов должны представляться с подлинниками, которые после сверки с копиями представляемых документов возвращаются заявителю.

2.8. 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 Услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителями платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Валуйского городского округа, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=C33CFCB02894A128937AE3C2FD75B5DA5E9F4E3AABD52EFEBDCD857026778BC067AFB08FqCEDM) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий Услугу, по собственной инициативе.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=54FA15F26DC3190F31241D44BF330ED4867E1E7CB787B47B0D2C086A86DB36C7B6A8410BB4F8CB30B57D3E746DD9EAEDD70374700B618E27K0t1I) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении 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 Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Специалиста Учреждения, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, предоставляющего Услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2. части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=389741&dst=359&field=134&date=04.10.2021) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- документы представлены (направлены) в подлиннике либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются заявителем с предъявлением подлинников. Специалист, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их.

Подлинники документов возвращаются заявителю:

- заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются заявителем (представителем заявителя) с использованием электронной подписи, которая допускается к использованию при обращении за Услугой в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если представитель заявителя действует на основании доверенности, доверенность подписывается лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае обращения за предоставлением Услуги в электронной форме, является выявление несоблюдения установленных законодательством условий признания действительности электронной подписи в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- обращение за предоставление Услуги лиц, не указанных в пункте 1.2. Регламента;

- непредоставление документов, предусмотренных пунктами 2.7.1., 2.7.2. Регламента;

- нессответствие документов, требованиям, указанным в п. 2.9. Регламента;

- информация, за предоставлением которой обратился Заявитель, не относится к информации, указанной в п. 2.3. Регламента;

- поступление заявления родителей (законных представителей) о прекращении предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, в форме электронного дневника (Приложение № 4).

2.13.Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Заявление о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме регистрируется Учреждением, предоставляющим Услугу, в день его поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к местам для ожидания и заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется Услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга:

- здание, в котором находится орган, предоставляющий Услугу, должно располагаться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования органа, предоставляющего Услугу, режима работы, места нахождения;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления Услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом учреждения одновременно ведется прием только одного Заявителя. Одновременное консультирование или прием двух и более посетителей не допускается.

На территории, прилегающей к месторасположению зданий, в которых, оказывается Услуга оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступзаявителей к парковочным местам является бесплатным.

Присутственные места:

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления Услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе органа, предоставляющего Услугу;

- текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделяются;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.16.3. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется Услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется Услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется Услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется Услуга и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, в котором предоставляется Услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386 н;

- оказание сотрудниками Управления, Учреждений помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

В целях доступности получения информации об Услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта управления образования администрации Валуйского городского округа с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

2.17. Показатели доступности и качества Услуги.

2.17.1. Показателями доступности Услуги являются:

- предоставление Услуги на безвозмездной основе;

- степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги, о работе органа, предоставляющего Услугу (доступность информации о Услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте управления образования администрации Валуйского городского округа, на ЕПГУ и РПГУ);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением Услуги, подачи заявления и документов для получения Услуги лично, посредством почтовой связи, в электронном виде с использованием ЕПГУ и РПГУ;

- доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления Услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя Услуги;

- соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг.

2.17.2. Показателями качества Услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения Услуги и ее результата;

- комфортность ожидания при получении Услуги (соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям, эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов);

- компетентность специалистов органа, предоставляющего Услугу, в вопросах предоставления Услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов органа, предоставляющего Услугу, готовность оказать эффективную помощь получателям Услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления Услуги;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления Услуги.

2.17.3. Возможность оценить качество предоставления Услуги реализована посредством сервиса РПГУ. Оценка заявителем качества предоставления Услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Услуги.

2.18. Особенности предоставления Услуги в электронной форме.

Предоставление Услуги в электронной форме включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о Услуге;

- копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

- подачи заявителем заявления о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для получения Услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;

- получение заявителем результата предоставления Услуги, если иное не установлено федеральным законодательством;

- иные возможности, установленные законодательством Российской Федерации.

В электронной форме Услуга предоставляется с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Получить Услугу в электронной форме могут лишь авторизованные на ЕПГУ, РПГУ пользователи.

Для авторизации на ЕПГУ и РПГУ заявителям необходимо подтвердить учетную запись физического лица в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

После регистрации в ЕСИА Заявитель заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с использованием ЕПГУ, РПГУ.

В специальных полях электронной формы заявления заявитель указывает сведения об Учреждении (регион, наименование муниципального органа управления образования, сведения об Учреждении), информацию о заявителе (фамилию, имя, отчество родителя), контактную информацию, список детей, а так же период за который должна быть предоставлена информация.

Направление электронного заявления осуществляется Заявителем с помощью ЕПГУ, РПГУ в соответствии с их регламентом работы.

Результат оказанной Услуги заявителю направляется в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Требования к формату электронных документов, представляемых для получения Услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);

5) электронные документы, представленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

6) документы представляются в следующих форматах файлов:

- .pdf, .rtf, .doc, .docx.

Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника.

При подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления Услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения электронного заявления.

Информацию о ходе и результате предоставления Услуги можно получить в «Личном кабинете заявителя» на ЕПГУ или РПГУ.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления Услуг в электронной форме.

Данная Услуга не предоставляется в многофункциональном центре.

Прием заявителей для предоставления Услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком, утвержденным начальником Управления и руководителем Учреждения.

2.20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.21. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.22. Для предоставления Услуги используются такие информационные системы как:

- ЕПГУ, РПГУ и ИСОУ.

**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. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов для предоставления Услуги, рассмотрение заявления и представленных документов директором Учреждения, направление заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение Специалисту Учреждения;

- рассмотрение заявления и документов Специалистом Учреждения, подготовка информации о текущей успеваемости за указанный период и (или) предоставление учетных данных для обеспечения доступа к электронному журналу, электронному дневнику (далее - автоматизированная система Учреждения);

- предоставление заявителю информации о текущей успеваемости за указанный период или отказа в предоставлении Услуги;

- предоставление учетных данных для обеспечения доступа к ИСОУ или отказа.

Административные процедуры при предоставлении Услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, указанным в настоящем пункте Регламента.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ, определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

3.3. Текущая успеваемость учащихся в Учреждении оценивается отметками, которые выставляются педагогическими работниками в электронный дневник, электронный журнал, размещенный Учреждением в сети Интернет в ИСОУ.

Контроль за своевременным и объективным выставлением отметок в электронный дневник, электронный журнал осуществляет директор Учреждения.

Предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется в электронной форме посредством сети Интернет в информационной системе образовательных услуг «Виртуальная школа» на сайте <http://www.vsopen.ru>, интегрированной с порталом государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

3.4. Прием и регистрация заявления и представленных документов для предоставления Услуги, рассмотрение заявления и представленных документов директором Учреждения, направление заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение Специалисту Учреждения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления о предоставлении Услуги.

3.4.2. Специалист Учреждения:

- при личном обращении заявителя устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- при поступлении заявления по почте проверяет целостность конверта, распаковывает его, формирует пакет документов (в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке);

- регистрирует заявление путем проставления на нем входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов;

- при поступлении заявления и документов в электронной форме, направляет заявителю уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, предоставленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

При подаче заявления с использованием ЕПГУ или РПГУ регистрация заявления осуществляется автоматически в момент подачи заявления.

Для подачи заявлений в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться на ЕПГУ, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет».

При обращении за получением услуги через ЕПГУ, РПГУ, квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

3.4.3. Зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов направляется директору Учреждения для рассмотрения и наложения резолюции.

3.4.4. Директор Учреждения рассматривает заявление и прилагаемые документы, налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение Специалисту.

3.4.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.4. Регламента, являются Специалист Учреждения, директор Учреждения.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры в течение одного дня со дня поступления заявления и документов в Учреждение.

3.4.7. Критерий принятия решения – поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.7.1, 2.7.2. Регламента.

3.4.8. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов, рассмотрение их директором Учреждения и передача их на исполнение Специалисту Учреждения.

3.4.9. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе, в электронном виде в форме предоставления информации (doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf).

3.5. Рассмотрение заявления и документов Специалистом Учреждения, подготовка информации о текущей успеваемости за указанный период.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с резолюцией руководителя Учреждения Специалисту.

3.5.2. Специалист осуществляет проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям Регламента.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.12. Регламента, Специалист Учреждения осуществляет подготовку и представляет для подписания директору Учреждения мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.12. Регламента, Специалистом Учреждения осуществляется подготовка информации о текущей успеваемости за указанный период.

3.5.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.5. Регламента, является Специалист Учреждения, директор Учреждения.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.5.7. Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.12. Регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является подписанная директором Учреждения информация о текущей успеваемости за указанный период.

3.5.9. Способ фиксации результата:

- получение заявителем по его заявлению (далее - обращение) официальной и достоверной информации о текущей успеваемости учащегося в Учреждении;

- получение заявителем актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости учащегося в Учреждении в форме электронного дневника, который наряду с оценками текущей успеваемости обучающегося может содержать следующие сведения:

1. о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный год, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного года;

2) о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

3) о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный год.

3.6. Предоставление заявителю информации о текущей успеваемости за указанный период или мотивированного отказа в предоставлении Услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанная директором Учреждения информация о текущей успеваемости учащегося за указанный период или мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

3.6.2. При обращении заявителя с использованием ЕПГУ или РПГУ информация о текущей успеваемости учащегося формируется информационной системой автоматически и направляется информационной системой в раздел «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется в раздел «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ.

3.6.3. Специалист Учреждения направляет по почтовому (электронному) адресу, указанному в заявлении, информацию о текущей успеваемости учащегося или мотивированный отказ в предоставлении Услуги, а в случае наличия в заявлении отметки о получении такой информации на личном приеме – приглашение явиться на личный прием для получения подготовленной информации о текущей успеваемости.

3.6.4. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.6. Регламента, является Специалист Учреждения, директор Учреждения.

3.6.5. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.6.6. Критерий принятия решения – подписанная директором Учреждения информация о текущей успеваемости за указанный период или мотивированный отказ.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося за указанный период или мотивированного отказа в предоставлении Услуги, направленных (выданных) заявителю способом, указанным им в заявлении.

3.6.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе, в электронном виде в форме предоставления информации (doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf).

3.7. Предоставление учетных данных для обеспечения доступа к ИСОУ или мотивированного отказа.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанная директором Учреждения информация об учетной записи для входа в ИСОУ или мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

3.7.2. Выдача логина и пароля учетной записи для доступа в ИСОУ осуществляется только Специалистом Учреждения. Специалист Учреждения осуществляет следующие административные действия:

- вносит в ИСОУ сведения о заявителе;

- формирует письмо, в котором содержится информация о логине и пароле учетной записи заявителя, необходимых для обеспечения доступа заявителя к автоматизированной системе Учреждения;

- направляет способом, выбранным заявителем в заявлении приглашение явиться на личный прием в Учреждение для получения логина и пароля учетной записи.

3.7.3. На личном приеме в Учреждении заявителю выдается письмо с логином и паролем учетной записи для доступа в ИСОУ, а так же адресом в сети Интернет, по которому производится авторизация пользователей.

3.7.4. Под руководством Специалиста Учреждения заявитель осуществляет пробное получение информации с использованием ИСОУ.

3.7.5. Мотивированный отказ в предоставлении Услуги заявителю выдается в письменной форме путем непосредственной выдачи при личном обращении под роспись на втором экземпляре либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

3.7.6. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.7. Регламента, являются Специалисты Учреждения, директор Учреждения.

3.7.7. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.7.8. Критерий принятия решения – подписанная директором Учреждения информация об учетных данных для обеспечения доступа в ИСОУ или мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

3.7.9. Результатом выполнения административной процедуры является представление заявителю информации об учетных данных для обеспечения доступа в ИСОУ или мотивированного отказа в предоставлении Услуги, направленных (выданных) заявителю способом, указанным им в заявлении.

3.7.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе, в электронном виде в формате pdf.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах, являющихся результатом Услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Учреждение заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Специалист Учреждения рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, Специалист Учреждения, осуществляет исправление указанных документов, подписание их у директора Учреждения и направление их заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В зависимости от способа указанного в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах, Специалист Учреждения выдает заявителю исправленную информацию в виде бумажного документа лично или в виде бумажного документа по адресу, содержащемуся в заявлении, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или направляет заявителю в виде электронного документа.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, Специалист готовит заявителю мотивированный отказ в связи с отсутствием таких опечаток и (или) ошибок, подписывает у директора Учреждения и направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, способом указанным в заявлении.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного Регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Специалист Учреждения несет персональную ответственность за:

- несвоевременное рассмотрение предоставленных заявителем документов;

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;

- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;

- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- несоблюдение конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

Специалист несет персональную ответственность за несвоевременную регистрацию поступившего заявления о предоставлении Услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.5. Для осуществления проверки полноты и качества предоставления Услуги начальник управления образования администрации Валуйского городского округа создает комиссию на основании приказа управления образования администрации Валуйского городского округа. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, органами местного самоуправления Валуйского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, в судебном порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего Услугу, должностных лиц и специалистов Учреждения, предоставляющего Услугу, принятые или осуществляемые в ходе предоставления Услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

б) нарушение срока предоставления Услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

г) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

д) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Валуйского городского округа;

е) отказ Учреждения, предоставляющего Услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

ж) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

з) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

и) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждения, ответственных за предоставление Услуги, подаются в Учреждение на имя руководителя Учреждения. Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя Учреждения, специалистов Управления, начальника Управления подаются в администрацию Валуйского городского округа на имя главы администрации Валуйского городского округа.

5.5. Основанием для начала административной процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Учреждение, администрацию Валуйского городского округа.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, работника органа, предоставляющего Услугу, может быть направлена по почте, через официальный сайт органа предоставляющего Услугу, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

а) электронной почты;

б) официального сайта администрации Валуйского городского округа;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуг;

г) ЕПГУ;

д) РПГУ.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование Учреждения, предоставляющего Услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего Услугу, либо работника Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного (ых) телефона (ов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего Услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего Услугу, либо работника Учреждения;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего Услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего Услугу, либо работника Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Учреждение или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же Учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующие Учреждение или соответствующему должностному лицу.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим Услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

5.13.2. 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.

5.14. 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 частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Услуги, в судебном порядке.

5.16. Обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, работников Учреждения.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, работников Учреждения регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

Многофункциональные центры предоставления государственных муниципальных услуг в процессе представления Услуги: не используется.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости**

**учащегося, ведение электронного дневника**

**и электронного журнала успеваемости**

**на территории Валуйского городского округа»**

**Перечень муниципальных общеобразовательных учреждений**

**Валуйского городского округа**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципального общеобразовательного учреждения | индекс | Место нахождения | Номер телефона | Электронный адрес | Официальный сайт учреждения в сети Интернет |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" города Валуйки Белгородской области | 309990 | Белгородская область, г. Валуйки, ул. Степана Разина, 10 | 3-18-86 | [valsoch1@mail.ru](mailto:valsoch1@mail.ru) | <http://valsoch1.ucoz.ru/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов" города Валуйки Белгородской области | 309990 | Белгородская область, г. Валуйки, ул.1 Мая, дом 51 | 3-33-83 | [valschool2@mail.ru](mailto:valschool2@mail.ru) | <http://www.valschool.ru/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" города Валуйки Белгородской области" | 309991 | Белгородская область, г.Валуйки, ул. Комсомольская, 28 | 3-06-38 | [val\_mousosh3@mail.ru](mailto:val_mousosh3@mail.ru) | <http://valmousosh3.jimdo.com/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 4" города Валуйки Белгородская область | 309990 | Белгородская область, г.Валуйки, ул. Котовского, 16 | 5-54-15 | [valschool4@bk.ru](mailto:valschool4@bk.ru) | [http://valschool4.ru/](http://www.valschool4.ru/) |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 5" города Валуйки Белгородской области | 309994 | Белгородская область, г.Валуйки, ул. Фурманова, 22 | 5-41-43 | [valsoch5@mail.ru](mailto:valsoch5@mail.ru) | <http://valsoch5.ucoz.ru/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Борчанская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309972 | Белгородская область, Валуйский район, с. Борки, ул. Подгорная, 73 | 9-64-47 | [borki\_schkola@mail.ru](mailto:borki_schkola@mail.ru) | [http://borkischkola.ucoz.net](http://borkischkola.ucoz.net/) |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Герасимовская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309977 | Белгородская область, Валуйский район, с. Герасимовка, ул. Октябрьская, 40а | 2-43-64 | [val\_gerasimovka@mail.ru](mailto:val_gerasimovka@mail.ru) | <http://www.val-gerasimovka.narod.ru/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Двулученская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309975 | Белгородская область, Валуйский район, с. Двулучное, ул. Густенко, 2 | 7-56-70 | [val\_dvul@mail.ru](mailto:val_dvul@mail.ru) | [http://valdvul.narod.ru/index.htm](http://valdvul.narod.ru/) |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Казинская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309966 | Белгородская область, Валуйский район, с. Казинка, ул. Мира, 3 | 9-55-51 | [kazink\_school\_79@mail.ru](mailto:kazink_school_79@mail.ru) | [http://kazinka2007.narod.ru/index.htm](http://kazinka2007.narod.ru/) |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Казначеевская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309967 | Белгородская область, Валуйский район, с. Казначеевка, ул. Центральная, д.15. | 9-54-20 | [kaznk\_shcool@mail.ru](mailto:kaznk_shcool@mail.ru) | <http://kaznacheevka.ucoz.com/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Колосковская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309965 | Белгородская область, Валуйский район, с. Колосково, ул. Школьная, 29 | 9-81-56 | [koloscovo@mail.ru](mailto:koloscovo@mail.ru) | <http://koloskovo-soh.narod.ru/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Насоновская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309960 | Белгородская область, Валуйский район, с. Насоново, ул. Школьная, 32 | 9-61-23 | [nasonovo\_school@mail.ru](mailto:nasonovo_school@mail.ru) | <http://nasonovo.ucoz.com/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Новопетровская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309973 | Белгородская область, Валуйский район,с.Новопетровка, ул. Центральная, 145 | 2-75-99 | [novop-shkola@mail.ru](mailto:novop-shkola@mail.ru) | [http://valnovop.narod.ru/index.htm](http://valnovop.narod.ru/) |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Принцевская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309860 | Белгородская область, Валуйский район, с. Принцевка, ул. Советская, 2 | 9-13-31 | [princ-scl@mail.ru](mailto:princ-scl@mail.ru) | [http://princ-scl.narod.ru/index.htm](http://princ-scl.narod.ru/) |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Рождественская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309954 | Белгородская область, Валуйский район, с. Рождествено, ул. Ленина, 51 | 9-21-58 | [rogdestweno@mail.ru](mailto:rogdestweno@mail.ru) | [http://rogdestweno.narod.ru/index.htm](http://rogdestweno.narod.ru/) |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Тимоновская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309962 | Белгородская область, Валуйский район, с. Тимоново, ул. Школьная, 4 | 9-51-34 | [val\_timonovo@mail.ru](mailto:val_timonovo@mail.ru) | <http://timonovo-school.my1.ru/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Уразовская средняя общеобразовательная школа № 1 им. Ф.Энгельса" Валуйского района Белгородской области | 309970 | Белгородская область, Валуйский район, п. Уразово, ул. Калинина, 45 | 2-11-08 | [school1f@mail.ru](mailto:school1f@mail.ru) | <http://urazovof1.ucoz.ru/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Уразовская средняя общеобразовательная школа № 2" Валуйского района Белгородской области | 309970 | Белгородская область, Валуйский район, п. Уразово, ул. II Пролетарская, 18 | 2-13-01 | [urazovoschool2@mail.ru](mailto:urazovoschool2@mail.ru) | [http://urazovoschool2.ucoz.ru](http://urazovoschool2.ucoz.ru/) |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Шелаевская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309974 | Белгородская область, Валуйский район, с. Шелаево, ул. Школьная, 1 | 9-33-55 | [shelaevo@yandex.ru](mailto:shelaevo@yandex.ru) | <http://valshelaevo.narod.ru/index.htm> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Бутырская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309956 | Белгородская область, Валуйский район, с. Бутырки, ул. Школьная, 8 | 9-27-21 | [walentina-1963@mail.ru](mailto:walentina-1963@mail.ru) | [http://valbut2.narod.ru/index.htm](http://valbut2.narod.ru/) |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Дальнинская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309979 | Белгородская область, Валуйский район, п. Дальний, ул. Школьная, 6 | 2-35-37 | [val\_daln@mail.ru](mailto:val_daln@mail.ru) | <http://dalneeval.ucoz.ru/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Должанская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309971 | Белгородская область, Валуйский район, с. Кукуевка, ул.Центральная, 66 | 2-64-21 | [valdolgoe@mail.ru](mailto:valdolgoe@mail.ru) | <http://valdolg.narod.ru/> |
| Муниципальное  бюджетное общеобразовательное учреждение "Мандровская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309950 | Белгородская область, Валуйский район, с. Мандрово, ул.Школьная, 1 | 9-23-13 | [val-mandrovo@mail.ru](mailto:val-mandrovo@mail.ru) | [http://mandrovosch.narod.ru/index.htm](http://mandrovosch.narod.ru/) |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Подгоренская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309951 | Белгородская область, Валуйский район, с. Подгорное  ул. Генерала Ватутина, 24 | 9-25-37 | [val\_podgor@mail.ru](mailto:val_podgor@mail.ru) | <http://val-podgor.jimdo.com/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Пристенская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309953 | Белгородская область, Валуйский район, с. Пристень, п/у Школьный, 9а | 9-42-22 | [val\_pristen@mail.ru](mailto:val_pristen@mail.ru) | <http://valprist.ucoz.ru/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Селивановская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309961 | Белгородская область, Валуйский район, с. Селиваново, ул.Центральная, 60 | 9-17-17 | [val\_selivan@mail.ru](mailto:val_selivan@mail.ru) | <http://moyselevanovo.jimdo.com/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Соболевская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309970 | Белгородская область, Валуйский район, с.Соболевка  ул. Юбилейная, 55 б | 2-13-91 | [val\_sobol@mail.ru](mailto:val_sobol@mail.ru) | <http://val-sobol.ucoz.ru/><http://val-soloti.ucoz.net/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Солотянская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309981 | Белгородская область, Валуйский район, с. Солоти, ул. Мира 43 | 9-36-54 | [val\_soloti@mail.ru](mailto:val_soloti@mail.ru) | <http://val-soloti.ucoz.net/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Старохуторская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309968 | Белгородская область, Валуйский район, с. Старый Хутор, ул. Ватутина, 11 | 9-56-20 | [val\_starhut@mail.ru](mailto:val_starhut@mail.ru) | <http://valstarhut.ucoz.ru/><http://val-sobol.ucoz.ru/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Тулянская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309965 | Белгородская область, Валуйский район, с.Тулянка, ул.Школьная, 21 | 9-11-14 | [val\_tulayanka@mail.ru](mailto:val_tulayanka@mail.ru) | <http://valtulayanka.ucoz.ru/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Яблоновская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309952 | Белгородская область, Валуйский район, с. Яблоново, п/у Новый, 1 | 9-31-31 | [val\_jablonovo@mail.ru](mailto:val_jablonovo@mail.ru) | <http://val-jablonovo.jimdo.com/> |

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости**

**учащегося, ведение электронного дневника**

**и электронного журнала успеваемости**

**на территории Валуйского городского округа»**

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

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

родителя (законного представителя):

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

(место регистрации)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

обучающегося в \_\_\_\_\_\_\_ классе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в электронном дневнике по следующему адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

( указать адрес электронной почты)

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

(подпись)

**Приложение № 3**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости**

**учащегося, ведение электронного дневника**

**и электронного журнала успеваемости**

**на территории Валуйского городского округа»**

Руководителю наименование организации,

расположенной по адресу:

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

ФИО руководителя

от ФИО родителя (законного представителя)

домашний адрес

**Заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка**

Я, ФИО родителя (законного представителя), даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обработку, блокировку и уничтожение персональных данных моего(ей) сына (дочери):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Персональные данные | Дата | Подпись |
| Фото "единичное" или в составе класса, с указанием фамилии имени. |  |  |
| Данные о дате рождения |  |  |
| Данные о номере домашнего телефона |  |  |
| Данные о текущей и итоговой успеваемости |  |  |
| Данные о посещаемости |  |  |

Передача персональных данных разрешается на период учебного года. С Положением о защите персональных данных ознакомлен, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

дата подпись

(ФИО родителя (законного представителя))

**Приложение № 4**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости**

**учащегося, ведение электронного дневника**

**и электронного журнала успеваемости**

**на территории Валуйского городского округа»**

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

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

родителя (законного представителя):

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

(место регистрации)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

обучающегося в \_\_\_\_\_\_\_ классе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

через электронную почту и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

(подпись)

**Приложение № 5**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости**

**учащегося, ведение электронного дневника**

**и электронного журнала успеваемости**

**на территории Валуйского городского округа»**

**Соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_ года, понимаю, что получаю доступ к персональным

данным обучающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование организации

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных обучающихся. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб обучающимся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

как прямой, так и косвенный. В связи с этим, даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными обучающихся соблюдать Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=14765E0F3161C71B44F272ABB59F1B383D25BDECE82DEBCD12D685301Fc2OBL) от 27.07.2006 N 152 "О персональных данных".

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения об:

1) анкетных, биографических и биометрических данных;

2) о составе семьи;

3) паспортных данных (данных свидетельства о рождении);

4) социальном, имущественном, религиозном, национальном и ином положении семьи обучающегося;

5) адресе места жительства, домашнем телефоне, адресе электронной почты;

6) месте работы или учебы членов семьи учащегося, характере взаимоотношений в семье;

7) личных делах обучающихся.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных обучающегося, или их утраты, я несу ответственность в соответствии со [ст. 90](consultantplus://offline/ref=14765E0F3161C71B44F272ABB59F1B383D26B8E9E42FEBCD12D685301F2B7B1160641E328C0CEBB7c3O7L) ТК РФ, [п.п. в п. 6 ст. 81](consultantplus://offline/ref=14765E0F3161C71B44F272ABB59F1B383D26B8E9E42FEBCD12D685301F2B7B1160641E368Cc0ODL) ТК РФ. С Уставом Учреждения в части защиты, хранения, обработки и передачи персональных данных обучающихся муниципального образовательного учреждения ознакомлен(а).

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

(должность) (Ф.И.О.)