

Российская Федерация

Администрации Крутихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» 12 2015 г.

№ 446

с. Крутиха

Об утверждении Административного регламента Администрации Крутихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.07.2012 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Крутихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (прилагается).

2. С момента вступления в силу настоящего постановления считать утратившими силу постановления Администрации Крутихинского района Алтайского края:

- от 21.03.2011 года № 123 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости "

- от 25.03.2013 года № 147 О внесении изменений и дополнений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Крутихинский район Алтайский край и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации района: <http://admin.krutiha.ru>

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета Администрации района по образованию Белоненко В.И.

Глава Администрации района



С.А. Дятлов

Шмаков Е.Н.
2-10-01

Handwritten signature of E.N. Shmakov.

Кандилян Л.Ю.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Крутихинского района Алтайского
края
от 19.12.2015 № 446

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения данной муниципальной услуги определяет:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- формы контроля за исполнением Регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» предоставляется физическим лицам - родителям (законным представителям) обучающихся, обучающимся (далее - заинтересованное лицо, заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными и казенными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования Крутихинского района Алтайского края (далее - образовательное учреждение).

Структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственного за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления услуги - комитет Администрации Крутихинского района по образованию (далее - комитет по образованию).

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- по электронной почте;
- по телефону сотрудниками комитета по образованию, а также образовательных учреждений, ответственными за информирование;

- на официальном интернет-сайте комитета по образованию;
- на портале информационных систем образования Алтайского края (<http://netschool.edu22.info/>);
- на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (gosuslugi22.ru) (далее - Региональный портал).

2.3.2. Сведения о месте нахождения комитета по образованию, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах, адресе официального интернет-сайта представлены в Приложении №1 к Регламенту, а так же на Едином портале, Региональном портале. Информация об образовательных учреждениях в приложении №2 к Регламенту.

2.3.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Крутихинский район.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости посредством сети Интернет и/или мобильной связи, посредством SMS-сервиса.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется в течение учебного года.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);

«Конвенция о правах ребенка» (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, вступила в силу для СССР 15.09.1990);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

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

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

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

Уставы и локальные акты учреждений.

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

услуг.

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в образовательное учреждение следующие документы:

- согласие заявителя на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме с личной подписью (Приложение №3);
- паспорт заявителя для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

Для получения муниципальной услуги заявителю администратор АИС «Сетевой город. Образование» предоставляет пароль для доступа в систему.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- представление согласия заявителя на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости не в установленной форме.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги является:

- отсутствие согласия заявителя на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе в установленной форме.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

При нахождении заявителя в комитете по образованию максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата услуги не должен превышать 15 мин.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой связью, в электронном виде, осуществляется в день приема данных обращений.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной

табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.14. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг.

№ п/п	Показатели доступности качества муниципальной услуги	Значение показателя
1	В учреждении ведется учет проверок качества оказания услуг, имеется книга (журнал) регистрации жалоб на качество услуг	Да
2	Доля уроков, для которых предоставлены сведения об изучаемых темах	Не менее 80%
3	Срок размещения информации об оценках на уровне начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка	Не более 7 дней
4	Срок размещения информации об оценках по итогам учебного периода (четверти, полугодия, учебного года) от даты окончания учебного периода	Не более 5 дней
5	Срок размещения информации о пропусках уроков от даты проведения урока	Не более 3 дней
6	Доля оценок и отметок пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник от общего количества оценок и отметок пропусков уроков, выставленных в электронный дневник за рассматриваемый период	Не менее 80 %
7	Соответствие сведений, отражаемых в электронном журнале, сведениям в другой учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения, которая ведется, в том числе и в традиционной бумажной форме	100%

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

3.1. Перечень административных процедур (последовательностей административных действий при предоставлении услуги).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование о предоставлении муниципальной услуги; прием и регистрация заявлений; рассмотрение заявления;

присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации;

заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости;

предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника и журнала.

3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Создание информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями на основании утвержденного плана работы.

3.2.2. Размещение и обновление достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, на официальном сайте учреждения, предоставляющего услугу, в сети Интернет, на Региональном портале, на Едином портале, осуществляется ежемесячно.

3.3. Прием и регистрация заявлений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявлений является обращение заявителя в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении услуги.

3.3.2. Направление заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги возможно:

через Региональный портал, Единый портал; при обращении в учреждение.

Прием заявлений и их регистрация осуществляется в течение всего учебного года.

При заполнении заявления заявителя дают согласие на обработку персональных данных.

При обращении через Региональный портал, Единый портал осуществляется автоматизированная проверка корректности введенных данных об обучающемся и заявителе, автоматизированное предоставление результатов муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявлений» является прием и регистрация заявления о предоставлении услуги.

3.3.4. Результат выполнения административной процедуры: «Прием и регистрация заявлений» учитывается при регистрации заявления о предоставлении услуги в журнале обращений граждан.

3.3.5. Ответственным за регистрацию обращений граждан являются сотрудники учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявлений» является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления» может являться:

направление по электронной почте уведомления, содержащего следующую

информацию: входящий номер заявления; дата предоставления информации; индивидуальный пароль для доступа к электронному дневнику, электронному

журналу; контактный телефон:

направление мотивированного ответа об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным в пункте 2.8. настоящего Регламента:

направление мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным в пункте 2.9. настоящего Регламента.

3.4.3. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.4.4. В случае если запрашиваемая информация отсутствует в данном учреждении, заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

3.4.5. Ответственными за рассмотрение заявлений являются сотрудники учреждений, предоставляющих муниципальной услугу.

3.5. Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации» является обращение заявителя в учреждение с заявлением о предоставлении услуги при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.5.2. Результатом выполнения административной процедуры: «Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации» является присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации.

3.5.3. Ответственным за присвоение индивидуального пароля и уведомление заявителя об условиях доступа к информации являются учреждения, предоставляющие муниципальной услугу.

3.6. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

3.6.1. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется в течение учебного года.

3.6.2. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется педагогическими работниками учреждений.

3.7. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся.

3.7.1. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся осуществляет сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги.

Максимальный срок подготовки информации - 10 календарных дней.

3.7.2. Информация о текущей успеваемости обучающегося предоставляется заявителю электронным письмом на его электронный адрес, автоматически в личный кабинет Портала или по желанию лично в учреждении.

3.7.3. Родители (законные представители) обучающегося вправе ознакомиться с электронным дневником обучающегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного обучающегося.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся» является предоставление запрашиваемой информации заявителю.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за соблюдением Регламента состоит в следующем:

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляют специалисты комитета по образованию;

2) контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих школьную услугу, проводятся на основании приказа директора образовательного учреждения;

3) контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан;

5) результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, комитета по образованию, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги образовательным учреждением, должностным лицом, муниципальным служащим на имя председателя комитета по образованию.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые председателем комитета по образованию подаются главе администрации муниципального образования Крутихинский район.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт комитета по образованию, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, комитета по образованию, 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.

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

- 1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование образовательного учреждения, комитета по образованию, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных

нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

Приложение №1
к Административному регламенту

Комитет Администрации Крутихинского района по образованию

Почтовый адрес: 648750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха,
ул. Ленинградская, 32

График работы: с понедельника по четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 16.00,
перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефон: 8(38589) 22-4-46; 8(38589) 22-2-36

Адрес электронной почты: komitet@krutiha22.ru

Официальный Интернет-сайт: www.krutiha22.ru

Перечень муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Наименование образовательных учреждений	Адрес места нахождения, телефон, адрес электронной почты	Адрес сайта
МБОУ «Крутихинская средняя общеобразовательная школа»	658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Гагарина,14, тел. 2 21 59, e-mail: moykss06@rambler.ru	alt-ksosh.edusite.ru
МКОУ «Долганская средняя общеобразовательная школа»	658741, Алтайский край, Крутихинский район, с. Долганка, ул. Гагарина,5, тел. 2 4354, e-mail: dolgankaschool@mail.ru	http://dsosh.krutiha22.ru/
МКОУ «Волчно-Бурлинская средняя общеобразовательная школа»	658747, Алтайский край, Крутихинский район, с. Волчно-Бурлинское, ул.Бурлинская, 25, тел. 2 63 16, e-mail: vburla-school@mail.ru	http://vbsosh.krutihaa22.ru/
МКОУ «Буяновская средняя общеобразовательная школа»	658748, Алтайский край, Крутихинский район, с Буян, ул.Целинная, 8, тел. 2 73 82, e-mail: bsosh314@rambler.ru	http://bsosh.krutiha22.ru/
МКОУ «Заковряшинская	658743, Алтайский край, Крутихинский	http://zsosh.krutiha22.ru/

средняя общеобразовательная школа»	район, с. Заковряшино, ул.Воронежская, 40, тел. 2 33 16, e-mail: zakovshul@yandex.ru	
МКОУ «Маловолчанская средняя общеобразовательная школа»	658742, Алтайский край, Крутихинский район, с. Маловолчанка, ул. Ленина, 89, тел. 2 93 16, e-mail: school200709@mail.ru	http://msosh.krutiha22.ru/
МКОУ «Прыганская средняя общеобразовательная школа»	658746, Алтайский край, Крутихинский район, с. Прыганка, ул. Крутихинская, 1, тел. 2 53 12, e-mail: prig73@mail.ru	http://psosh.krutiha22.ru/
МКОУ «Подборная основная общеобразовательная школа»	658745, Алтайский край, Крутихинский район, п. Подборный, ул. Центральная, 40, тел. 2 03 16, e-mail: ppod40@yandex.ru	http://poosh.krutiha22.ru/
МКОУ «Боровская основная общеобразовательная школа»	658740, Алтайский край, Крутихинский район, с. Боровое, ул. Школьная, 1, тел. 2 83 86, e-mail: stvbor@mail.ru	http://boosh.krutiha22.ru/
МКОУ «Радостная основная общеобразовательная школа»	658745, Алтайский край, Крутихинский район, п. Радостный, ул. Михайловичей, 1, тел. 2 15 16,	http://roosh.krutiha22.ru/

	e-mail: radostshool@rambler .ru	
--	---------------------------------------	--

Образец согласия на обработку персональных данных

Директору <наименование образовательной организации> < фамилия, имя, отчество директора>

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт серия _____ номер _____, выдан _____ « _____ » _____ г., проживающий (ая) _____ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие <Наименование образовательной организации>, расположенному по адресу: <адрес образовательной организации>, на обработку моих персональных данных и данных моего/ей сына (дочери, подопечного) ученика(цы) (студента (ки)) класса (группы) _____ (Ф.И.О. _____ сына, _____ дочери, подопечного) а

именно (уточнить и дополнить список в каждой образовательной организации):

1. фамилия, имя, отчество,
2. дата и место рождения,
3. пол,
4. гражданство,
5. сведения о составе семьи,
6. паспортные данные,
7. номер страхового свидетельства в пенсионном фонде РФ,
8. номер медицинского полиса,
9. форма обучения (очная, заочная),
10. сведения о социальных льготах,
11. адрес прописки,
12. адрес фактического места жительства,
13. номер телефона, в том числе мобильного,
14. фамилия, имя, отчество родителей,
15. место работы родителей,
16. номер телефона родителей, в том числе мобильного,
17. сведения об успеваемости по предметам,
18. номер выданного диплома об образовании.

Я предоставляю <наименование образовательной организации> право осуществлять следующие действия с персональными данными в документальной и электронной форме с использованием и без использования средств автоматизации: сбор, накопление,

систематизация, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, работниками, уполномоченными на вышеуказанные действия в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в обучении и обеспечении личной безопасности.

Я выражаю согласие на передачу в документальной и электронной форме соответствующих персональных данных третьим лицам, в том числе: (составить свой список в каждой образовательной организации)

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие действует в течение срока обучения и 75 лет после отчисления из образовательной организации. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

