

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся,  
ведение электронного журнала и электронного дневника успеваемости»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного журнала и электронного дневника успеваемости» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Орган по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования «Килемарский муниципальный район» (далее - Учреждения), указанные в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации.
- 2) Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989.
- 3) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- 6) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 7) Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании».

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья».

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении».

10) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02».

11) Устав муниципального общеобразовательного учреждения.

1.5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются (далее заявители):

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в:

- Муниципальном учреждении «Отдел образования и молодежи администрации Килемарского муниципального района» (далее – Отдел образования), расположенном по адресу: 425270, Республика Марий Эл, Килемарский район, пгт. Килемары, ул.Феоктистова, д. 4, контактный телефон: 8(83643) 2-14-87.

Время работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

- Учреждениях, указанных в Приложении № 1

Время работы: понедельник - пятница- с 08.30 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье-выходной день.

1.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно также получить на официальном сайте муниципального образования «Килемарский муниципальный район» - <http://pgu.gov.mari.ru>, на официальном сайте Отдела образования <http://edu.mari.ru/mouo-kilemary/default.aspx>

Адрес электронной почты: [kilobr@mari-el.ru](mailto:kilobr@mari-el.ru)

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного журнала и электронного дневника успеваемости» (далее - муниципальная услуга).

### 2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

- предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, включая сведения о темах и видах занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- предоставление заявителю доступа к электронному дневнику и электронному журналу для получения необходимой для него актуальной и достоверной информации о ходе и содержании образовательного процесса в Учреждении, расписание занятий на текущий учебный год, содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода, текущей успеваемости учащегося, темах и видах занятий.

### 2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждением ежедневно, в течение рабочего времени в соответствии с режимом работы образовательного учреждения, кроме воскресенья.

Срок оказания муниципальной услуги носит индивидуальный характер, и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации.

При личном обращении ответ может быть получен в день обращения, если запрашиваемая информация не требует дополнительной обработки.

Письменное обращение, обращение в форме электронного документа рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на обращение подписывается руководителем Учреждения, и предоставляется заявителю или направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа.

Датой принятия к рассмотрению обращения считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений в день обращения.

По мере появления значимой информации материалы размещаются в средствах массовой информации.

### 2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка;

Конституция Российской Федерации;

Конституция Республики Марий Эл;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

Закон Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 28.06.1997 г. № 95-ФЗ «О беженцах»;

Закон Российской Федерации от 12.09.1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;  
Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2);

- согласие родителя (законного представителя) обучающегося 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 родителя (законного представителя) обучающегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

Заявитель в запросе в обязательном порядке должен указать:

- суть запроса;

- фамилию, имя, отчество;

- способ получения ответа на запрос (при личном обращении, по почте, в форме электронного документа);

- подпись заявителя.

- дата.

Запрос заявителя в органы, предоставляющие муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в таких органах в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Учреждения, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие у заявителя (у представителя заявителя) законных прав на получение запрашиваемой информации;

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отказ на дачу согласия на обработку персональных данных в установленной форме;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги содержится в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

2.7. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 10 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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.

Вход в помещение для предоставления муниципальных услуг населению является свободным, с учетом распорядка работы и графика приема граждан в Учреждении.

Прием заявителей проводится в порядке живой очереди либо по предварительной записи.

2.10.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.10.2. Место ожидания должно быть оборудовано стульями и столом для возможности оформления документов, бумагой и ручками для записи информации.

2.10.3. Рабочее место должностных лиц Отдела образования и Учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

2.10.4. Помещение для информирования населения о порядке предоставления муниципальных услуг должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными материалами, стульями, столом для возможного оформления документов, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

Информационные стенды в Учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя услуги месте и должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- блок-схему и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- режим работы, местонахождение, номера служебных документов должностных лиц, непосредственно оказывающих муниципальную услугу;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.10.5. Центральные входы в здания Отдела образования и Учреждений, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании, месте нахождения.

2.11. Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.12. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является изменение в законодательстве

Российской Федерации, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

2.13. Если информация, полученная в Учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес руководителя Отдела образования (425270, Республика Марий Эл, Килемарский район, пгт. Килемары, ул.Феоктистова, д. 4).

2.14. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.15. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

2.16. Местом размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- районная газета «Восход»;
- официальный сайт муниципального образования «Килемарский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официальный сайт Отдела образования, официальные сайты Учреждений;
- информационные стенды, размещающиеся в Учреждениях.

2.17. Показатели доступности и качества услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения Услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода Услуг на предоставление в электронном виде)	Да/ нет	да
<b>Показатели качества</b>		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление Услуги в общем количестве заявлений на предоставление Услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление Услуги	%	0

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

Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту:

прием запроса заявителя о предоставлении информации;

подготовка ответа на запрос;

предоставление информации (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

#### 3.1. Прием запроса заявителя о предоставлении информации.

Юридическим фактом для начала административного действия является поступление в Учреждение запроса Заявителя о предоставлении информации.

Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Учреждения в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Сотрудник Учреждения, проводит первичную проверку, удостоверяясь:

что, текст запроса написан разборчиво;

что, в запросе указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты.

Заявителю выдается контрольный талон о приёме документов (Приложение №3) настоящего Административного регламента, если заявление подано лично заявителем. Если заявление поступило по почте, электронной почте, факсу, то контрольный талон направляется заявителю через электронную почту, факсом или почтовым сообщением по почте в течение 10 дней после поступления заявления.

При обращении заявителя в устной форме, сотрудник Учреждения предоставляет необходимую заявителю информацию или может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, в форме электронного документа.

Документы, направленные почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в день получения с указанием даты получения.

При направлении запроса в форме электронного документа, сотрудником Учреждения на адрес электронной почты заявителя высылается уведомление с подтверждением регистрации запроса заявителя в течение дня с момента получения запроса.

Критериями принятия решения является соответствие запроса п. 2.5. настоящего административного регламента.



Результатом административного действия является регистрация в порядке делопроизводства запроса заявителя или отказ заявителю в приеме документов по основаниям, указанным в настоящем административном регламенте.

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения в соответствии со своей компетенцией передает запрос для исполнения сотруднику образовательного учреждения.

### 3.2. Подготовка ответа на запрос.

Юридическим фактом для начала административного действия является получение сотрудником Учреждения запроса для исполнения.

Сотрудник Учреждения, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей, осуществляет формирование требуемой информации или готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 дней.

Критериями принятия решения является соответствие п.п. 2.5, 2.6. настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является формирование сотрудником Учреждения необходимой информации либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник, работавший с запросом, передает ответ на подпись руководителю Учреждения. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

Руководитель Учреждения подписывает ответ на запрос (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) и передает сотруднику Учреждения, уполномоченному предоставлять информацию. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

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

Юридическим фактом для начала административного действия является поступление ответа на запрос, подписанного руководителем Учреждения (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику Учреждения.

Сотрудник Учреждения, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей, направляет ответ на запрос (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) заявителю почтовым отправлением или по электронной почте в зависимости от выбора способа доставки ответа. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день. Действие совершается в день получения подписанных документов у руководителя Учреждения.

При обращении заявителя для получения подготовленной информации сотрудник Учреждения, уполномоченный выдавать

документы, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Сотрудник Учреждения, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в Учреждении.

Результатом административного действия является регистрация в соответствии с порядком делопроизводства факта выдачи или отправки информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Заявителю выдается контрольный талон о приеме документов (Приложение №3) настоящего Административного регламента, если заявление подано лично заявителем. Если заявление поступило по почте, электронной почте, факсу, то контрольный талон направляется заявителю через электронную почту, факсом или почтовым сообщением по почте в течение 10 дней после поступления заявления.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду Учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – Руководитель Учреждения *(с указанием местонахождения должностного лица, номера служебного телефона, графика работы)*.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Отдела образования на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела образования, курирующим вопросы общего образования.

4.4. Контроль осуществляется на основании приказа руководителя Отдела образования.

4.5. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до Учреждений в письменной форме.

4.6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.6.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящей муниципальной услуги, несут дисциплинарную

и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.6.2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Отдела образования немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Действия (бездействие) и решения должностного лица Отдела образования и Учреждения могут быть обжалованы:

- Главе Администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район»;
- заместителю Главы Администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» по социальным вопросам;
- руководителю Отдела образования;
- директору Учреждения.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

5.3.1. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.3.3. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю или уполномоченному лицу, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению, в письменном виде на бланке организации за подписью руководителя Отдела образования.

5.3.4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при

этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Отдела образования или Учреждения, 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 одному и тому же должностному лицу.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему уже давался письменный ответ по существу в связи с ранее направленной жалобой, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то руководитель Отдела образования, директор Учреждения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявителю направляется письменное уведомление.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. В жалобе заявителя в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть жалобы;
- дата составления жалобы.

Жалоба должна быть подписана заявителем. В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе необходимые документы, либо их копии.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заявитель может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- Главе Администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район»;
- заместителю Главы Администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» по социальным вопросам;
- руководителю Отдела образования;
- директору Учреждения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.7.2. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен Главой Администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район», заместителем Главы Администрации муниципального образования «Килемарский

муниципальный район» по социальным вопросам, руководителем Отдела образования, директором Учреждения, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Главой Администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» заместителем Главы Администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» по социальным вопросам, руководителем Отдела образования, директором Учреждения принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и привлечения к ответственности должностного лица Отдела образования, Учреждения, допустившего нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу.

5.8.2. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.8.3. Споры, связанные с действиями (бездействием) и решениями, осуществляемыми (принятыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на стадии досудебного обжалования, разрешаются в судебном порядке на основании заявления, поданного в течение 3 месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Список муниципальных образовательных учреждений муниципального образования  
«Килемарский муниципальный район»

№	Наименование муниципального образовательного учреждения	Почтовый адрес	Ф.И.О. директора	Рабочий телефон	Электронный адрес/ сайт
1.	МБОУ «Килемарская средняя общеобразовательная школа»	425270, Республика Марий Эл пгт.Килемары, ул. Мира, д. 31	Преснецов Сергей Дмитриевич	2-14-25	<a href="mailto:kilemar_school@mail.ru">kilemar_school@mail.ru</a>
2.	МБОУ «Ардинская средняя общеобразовательная школа»	425290, Республика Марий Эл, Килемарский район, с. Арда, ул.Школьная, д.6	Васькина Наталия Владимировна	2-38-44	<a href="mailto:arda-school@mail.ru">arda-school@mail.ru</a>
3	МОУ «Визимьярская средняя общеобразовательная школа»	425295, Республика Марий Эл, Килемарский район, п. Визимьяры, ул.Новая, д.5	Суринова Татьяна Сергеевна	2-41-55	<a href="mailto:vizim@mail.ru">vizim@mail.ru</a>
4	МОУ «Юксарская средняя общеобразовательная школа»	425292, Республика Марий Эл, Килемарский район, с.Юксары, ул.Школьная, д.2.	Кольцов Владимир Ильич	8(902)670 8516	<a href="mailto:yuksary@mail.ru">yuksary@mail.ru</a>
5	МБОУ «Красномостовская средняя общеобразовательная школа»	425279, Республика Марий Эл, Килемарский район, п. Красный Мост, ул.Школьная,9	Тюрикова Елена Леонидовна	2-33-34	<a href="mailto:crasnomost@mail.ru">crasnomost@mail.ru</a>
6	МБОУ «Нежнурская основная общеобразовательная школа»	425274, Республика Марий Эл, Килемарский район, с.Нежнур, ул.Коммунистическая, 18	Иванова Эмма Ионовна	2-34-32	<a href="mailto:nezhnurscool@yandex.ru">nezhnurscool@yandex.ru</a>
7	МБОУ «Кумьинская основная общеобразовательная школа»	425280, Республика Марий Эл, Килемарский район, д.Сельхозпочинок, ул. Школьная, д.10	Зверева Евдокия Васильевна	2-31-81	<a href="mailto:zvereva.evdokia@yandex.ru">zvereva.evdokia@yandex.ru</a>

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О родителя (законного представителя),

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

заявление

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

(Ф.И.О ребенка, дата рождения)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса посредством ведения электронного дневника и журнала успеваемости на официальном сайте Учреждения, предоставив индивидуальный код доступа.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ  
«О персональных данных»,  
я,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,  
серия, номер, кем выдан, дата выдачи

являясь родителем (законным представителем)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка

даю согласие на обработку его персональных данных муниципальным  
общеобразовательным учреждением \_\_\_\_\_,  
расположенным по адресу: \_\_\_\_\_,  
с использованием средств автоматизации или без использования таких  
средств с целью осуществления индивидуального учета результатов  
освоения моим ребенком образовательных программ, а также хранения  
в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю МБОУ/МОУ « \_\_\_\_\_ » право  
осуществлять следующие операции с персональными данными моего  
ребенка: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение  
(обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование,  
уничтожение.

МБОУ/МОУ « \_\_\_\_\_ » вправе размещать обрабатываемые  
персональные данные моего ребенка в информационно-  
телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним  
ограниченному кругу лиц: учащемуся, родителям  
(законным представителям), а также  
административным и педагогическим работникам  
МБОУ/МОУ « \_\_\_\_\_ ».

МБОУ/МОУ « \_\_\_\_\_ » вправе включать  
обрабатываемые персональные данные моего ребенка в списки  
(реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными  
документами государственных (федеральных, региональных) и  
муниципальных органов управления образованием, регламентирующих  
предоставление отчетных данных.



Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела моего ребенка - учащегося МБОУ/МОУ «\_\_\_\_\_»:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- домашний адрес;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны.

2. Сведения об учебном процессе и занятости ребенка:

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- поведение учащегося;
- награды и поощрения;
- расписание уроков;
- расписание звонков;
- содержание уроков, факультативных занятий;
- содержание домашних заданий;
- фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ и действует на время обучения моего ребенка в МБОУ/МОУ «\_\_\_\_\_».

дата

Также не возражаю против обработки моих персональных данных, необходимых для осуществления образовательного процесса.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБОУ/МОУ «\_\_\_\_\_» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю школы.

Подпись \_\_\_\_\_

**Образец контрольного талона о приёме заявления  
на оказании муниципальной услуги**

**Контрольный талон № \_\_\_\_\_**

**Заявление на получение услуги:**

\_\_\_\_\_

Формулируется запрашиваемая информация

**Приложение:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Перечень представленных документов

**Получено.**

**Заявление получил (а) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

\_\_\_\_\_  
**Подпись**

**Блок-схема  
последовательности действий по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости  
учащихся, ведение электронного журнала и электронного  
дневника успеваемости»**

