



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОНУ «КЫЗЫЛ КОЖУУН» ЧАГЫРГАЗЫ

ДОКТААЛ

РЕСПУБЛИКА ТЫВА
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КЫЗЫЛСКИЙ КОЖУУН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 28 » 11 2022 г.

№ 199

пгт. Каа-Хем

**«Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
на территории муниципального района «Кызылский кожуун»
Республики Тыва**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», распоряжением Правительства Республики Тыва от 06.03.2015 №81-р «О совершенствовании административных регламентов оказания государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва», Администрация муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению.

2. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва и Управления образования администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Вести Кызылского кожууна»

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя председателя по социальной политике Кочергиной Г.Ф.

И. о. председателя администрации
муниципального района
«Кызылский кожуун»



М.Х. Кара-оол

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

1. Общие положения

1.1. Регламент по предоставлению услуги муниципальными образовательными учреждениями "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления в установленном порядке заинтересованным лицам информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - Услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления Услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Услуги.

1.2. Регламент устанавливает порядок предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления Услуги, требования к стандарту их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением Услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги: предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Предоставление Услуги осуществляется:

- муниципальными образовательными учреждениями Кызылского кожууна.

2.3. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- 3) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

4) Федеральный закон от 22.08.2004 N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-I "О защите прав потребителей";

6) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 N 751 "О национальной доктрине образования в Российской Федерации";

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" (с изменениями и дополнениями);

2.4. Описание результатов предоставления Услуги

Конечным результатом предоставления Услуги является:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.
- информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении информации.

2.5. Получателями услуги являются заинтересованные лица. От имени заинтересованных лиц могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

Услуга предоставляется заявителям на основании их обращений или заявлений с указанием цели получения информации (далее - запрос).

2.6. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги

2.6.1. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется:

1. непосредственно в образовательных учреждениях Кызылского кожууна (Приложение 2 к настоящему Регламенту), в Управлении образования Кызылского кожууна (Приложение 1 к настоящему Регламенту) или многофункциональном центре Кызылского кожууна;
2. посредством размещения информации в средствах массовой информации;

3. посредством размещения информации на информационных стендах в образовательных учреждениях Кызылского кожууна;

4. посредством размещения информации в сети Интернет на официальных сайтах администрации муниципального района «Кызылский кожуун» (<https://kuzulsky.rtyva.ru>),

Управления образования администрации муниципального района «Кызылский кожуун» (<https://uok.rtyva.ru>),

образовательных учреждений Кызылского кожууна и многофункционального центра (www.mfcr.ru);

5. при помощи использования средств почтовой, телефонной связи, электронной связи, посредством приема граждан.

2.6.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты образовательных учреждений Кызылского кожууна, предоставляющих Услугу, указаны в Приложении 1 к настоящему Регламенту и размещаются на Интернет-сайтах Администрации муниципального района «Кызылский кожуун», Управления образования администрации муниципального района «Кызылский кожуун», образовательных учреждений Кызылского кожууна, а также информационных стендах в образовательных учреждениях Кызылского кожууна.

2.6.3. При ответах на устные обращения и обращения с использованием средств телефонной связи информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- методист Управления или специалисты многофункционального центра подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

- методист Управления, специалист многофункционального центра представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;

- при невозможности методиста Управления или специалиста многофункционального центра, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6.4. Индивидуальное устное консультирование осуществляется сотрудниками Управления или специалистами многофункционального центра при обращении заявителей за информацией:

лично,

по телефону.

Методист Управления или специалист многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других методистов Управления. Прием заявителей осуществляется сотрудником Управления или специалистом многофункционального центра в порядке очереди.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, методист Управления или специалист многофункционального центра может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.6.5. Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей за предоставлением Услуги.

Начальник Управления образования или уполномоченное должностное лицо многофункционального центра в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя - методиста Управления или специалиста многофункционального центра для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя - методиста Управления или специалиста многофункционального центра.

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

2.6.6. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления или уполномоченным должностным лицом многофункционального центра.

Методисты Управления или специалисты многофункционального центра, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям.

2.6.7. Порядок оформления запроса

Заявитель оформляет запрос ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом в свободной форме. В запросе указываются:

- цель получения информации;
- реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица);
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и/или фактический адрес лица, заинтересованного в получении информации;
- количество экземпляров информации;
- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
- подпись заявителя.

В случае если запрос оформлен машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью).

2.7. Сроки предоставления Услуги

Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя методист Управления или специалист многофункционального центра осуществляет не более 20 минут. Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата не более 15 минут.

2.8. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается,
- предоставление запрашиваемой информации влечет нарушение законодательства о защите информации.

2.9. Требования к местам предоставления Услуги

Места, предназначенные для предоставления Услуги оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об Услуге:

- текст регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в Управление или многофункциональный центр за предоставлением Услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Управления образования, многофункционального центра, адрес официального Сайта муниципальных услуг Кызылского кожууна;
- контактные телефоны методистов Управления, многофункционального центра предоставляющих Услугу;
- образец заполнения формы запроса;
- другие информационные материалы, необходимые для предоставления Услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информация в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры, и т.д.).

2.10. Перечень необходимых для предоставления Услуги документов

Для получения Услуги заявителями представляются следующие документы:

мотивированный запрос о предоставлении информации;

документ, удостоверяющий личность.

2.6. Требования к предоставлению Услуги. Услуга предоставляется бесплатно.

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. Выполнение административных действий в рамках исполнения Услуги осуществляется специалистами образовательных учреждений или методистом управления образования либо специалистами центра в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.2. Перечень административных процедур предоставления Услуги:

3.2.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, о предоставлении доступа к электронному дневнику и электронному журналу;
- рассмотрение заявления;
- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования;
- предоставление информационных материалов в форме устного информирования;
- через цифровую образовательную платформу "Дневник.ру" (далее ЦОП "Дневник.ру").

3.2.2. Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих образовательных учреждений администрации муниципального района «Кызылский кожуун».

3.2.3. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования: Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает рассылку информационных материалов, копий нормативных правовых актов и организационно-методических документов - адресно для заявителей.

3.2.4. Предоставление информационных материалов через ЦОП "Дневник.ру" осуществляется по индивидуальным логинам и паролям в соответствии с правилами работы в цифровых образовательных платформах

3.2.5. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки: Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки. Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалистов образовательного учреждения - исполнителей документов.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Управление образования администрации муниципального района «Кызылский кожуун» осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения Услуги.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения Услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения муниципальными образовательными учреждениями администрации муниципального района «Кызылский кожуун» действующего законодательства Российской Федерации, положений настоящего Регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы Управления образования администрации

муниципального района «Кызылский кожуун»), тематический характер (проверка предоставления Услуги отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя по результатам предоставления Услуги).

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием Услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения Услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке, 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 Кызылского кожууна, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кызылского кожууна, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Кызылского кожууна, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кызылского кожууна, 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. В досудебном порядке:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования администрации муниципального района «Кызылский кожуун»:

Фактический адрес: 667901, Кызылский кожуун, пгт. Каа-Хем, ул. Кирова, 2 «Б».

Телефон: (8-39422) 9-20-15.

Адрес электронной почты: uokkrt@mail.ru

5.2.2. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования администрации муниципального района «Кызылский кожуун», подаются в администрацию муниципального района «Кызылский кожуун».

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления образования администрации муниципального района «Кызылский кожуун», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба заявителя должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

1) удовлетворение жалобы, 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 Кызылского кожууна, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.3. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №2
к постановлению администрации муниципального
района «Кызылский кожуун» Республики Тыва
от «__» _____ 2022 г. № _____

Списки общеобразовательных учреждений Кызылского кожуун

№	Наименование ОО	ФИО руководителя	адрес	Электронная почта
1.	МБОУ СОШ №1 пгт Каа-Хем	Павлов Илья Сергеевич	667901, Республика Тыва, Кызылский кожуун, п.г.т. Каа-Хем, ул. Таёжная, д 19	Koktey_school@ mail.ru
2.	МБОУ СОШ №2 пгт Каа-Хем	Филлипова Елена Ивановна	667901, Республика Тыва Кызылский район, пгт Каа-Хем, ул. Народная 1В	shkola_kh2@mail .ru
3.	МБОУ Баян- Кольская СОШ	Бичи-оол Баян Сидорович	667908, Республика Тыва, Кызылский район, с.Баян-Кол ул. Базыр Тулуш, д.15.	bichioolbayan@m ail.ru
4.	МБОУ Кара- Хаакская СОШ	Монгуш Алекмаа Сыгдыковна	667907, Республика Тыва, Кызылский район, с.Кара-Хаак, ул.Механизаторов, 10	kara- haak_school@ma il.ru
5.	МБОУ Сукпакская СОШ	Монгуш Шораан Кызыл-оолович	667904, Республика Тыва, Кызылский район, с. Сукпак, ул. Фрунзе 1в 667904, Республика Тыва, Кызылский район, с. Сукпак, ул. Салчак Тока 32	sukpak_school@ mail.ru
6.	МБОУ Терлиг- Хаинская СОШ	Салчак Долаана Дмитриевна	667909, Республика Тыва, Кызылский район, с. Терлиг-Хая, ул. Энгузиастов дом 6	tyva_school_75@ mail.ru
7.	МБОУ Усть- Элегестинская СОШ	Ооржак Ольга Руслановна	667902, Республика Тыва, Кызылский кожуун, с. Усть- Элегест, ул. Горная, д. 1	ust- elegest@mail.r
8.	МБОУ Целинная СОШ	Сувак Айдыс Аясевич	667905, Республика Тыва, Кызылский кожуун, с. Целинное, ул. К. Серена, д. 22	tuva_school_82@ mail.r
9.	МБОУ Чербинская СОШ	Доржу Марина Адыг-ооловна	667906, Республика Тыва, Кызылский кожуун, с. Черби, ул. Школьная, д. 8	tuva_school79@ mail.ru

10	МБОУ Шамбалыгская СОШ	Монгуш Саида Сонгулдаевна	667910, Российская Федерация, Республика Тыва, Кызылский кожуун, село Шамбалыг, улица: 40 лет Советской Тувы д.1	mongush.saida82@mail.ru
11	МБОУ Эрбекская СОШ	Ховалыг Байлакмаа Ламажыковна	667911, Республика Тыва, Кызылский кожуун, с. Эрбек, ул. Школьная, д. 14	<u>Khovalyg69@bk.ru</u>
12	МБОУ «Начальная школа-детский сад»	Чооду Аясмаа Чан-ооловна	667901, Республика Тыва, Кызылский кожуун, пгт.Каа-Хем (МТФ) ул. Малчын, д. 9	ayasmaa.choodu@mail.ru

Приложение №3
к постановлению администрации муниципального
района «Кызылский кожуун» Республики Тыва
от «___» _____ 2022 г. № _____

**Форма заявления
о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в
муниципальной образовательной организации**

Директору школы _____

(Ф.И.О. заявителя)

(удостоверяющий личность документ и его реквизит)

проживающего по адресу:

(контактный телефон)

**Заявление
о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в
муниципальной образовательной организации в форме электронного
дневника**

Прошу предоставлять персональный код доступа для регистрации в АИС
_____ с целью получения информации о
текущей успеваемости в форме электронного дневника моего ребенка (сына, дочери)

(ФИО ребенка)

Результат рассмотрения предоставления услуги прошу направить

(указать форму предоставления ответа: почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной
почты)

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

_____ /

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
выдан

_____ (наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)
« _____ » _____ г., проживающий(ая) по адресу:
(дата выдачи)
почтовый индекс _____, город _____, улица _____,
дом _____, кв. _____, телефон _____,
даю согласие на смешанную обработку

_____ (наименование учреждения)
расположенным по адресу: _____
персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ), передача (без трансграничной передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) моих и моего ребенка (далее – ребенок)

Ф.И.О., дата рождения _____
по существующим технологиям обработки документов с целью реализации права на получения общего образования следующих персональных данных:
1) фамилия, имя, отчество;
2) дата рождения ребенка (если зачисляется ребенок);
3) адрес места жительства;
4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
5) место работы, должность;
6) контактная информация (номер домашнего и (или) мобильного телефона, e-mail);
Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления и до отчисления из

_____ (наименование учреждения)
Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления. Подтверждаю, что с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что _____ (наименование учреждения) имеет право раскрывать третьим лицам и распространять персональные данные мои и моего ребенка без моего согласия только в случаях, установленных федеральным законом.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

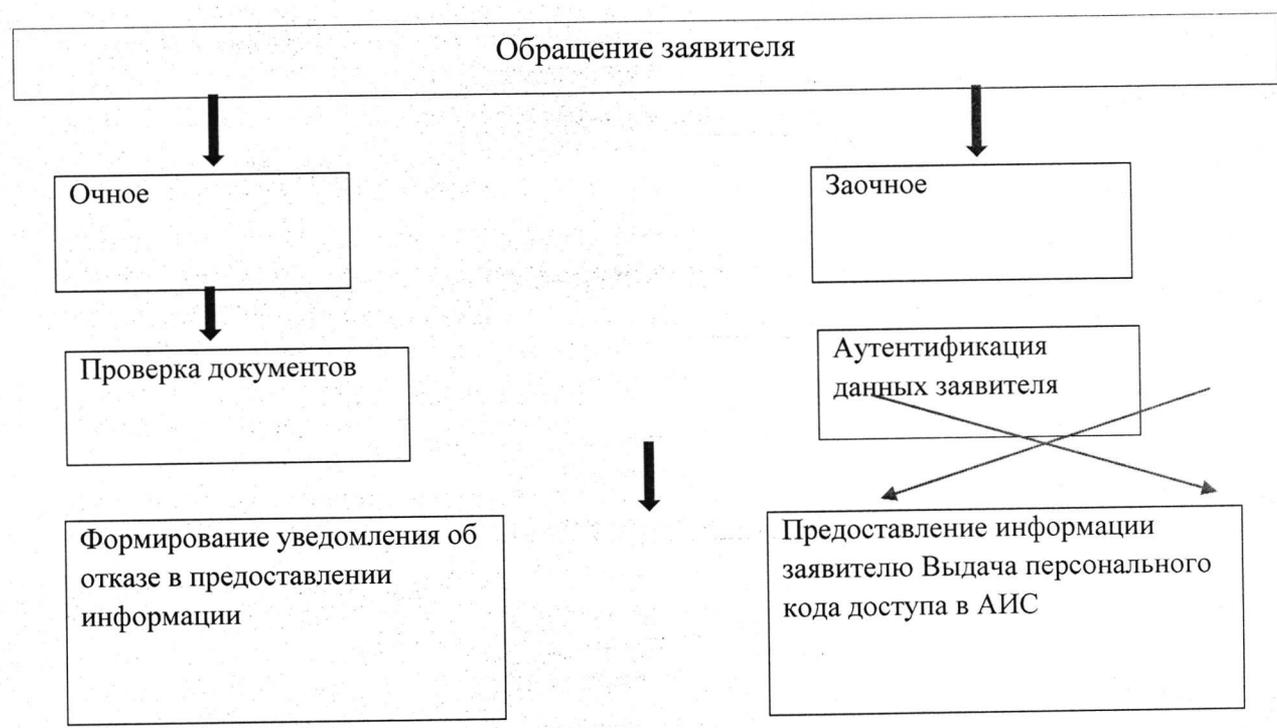
Согласие принял
/ _____ / _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение №4
к постановлению администрации
муниципального
района «Кызылский кожуун» Республики Тыва
от «__» _____ 2022 г. № ____

**Блок - схема
предоставления**

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



Приложение №5
к постановлению администрации муниципального
района «Кызылский кожуун» Республики Тыва
от « ___ » _____ 2022 г. № _____

**Форма уведомления
об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в
муниципальной образовательной организации**

(Ф.И.О. заявителя, адрес)

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Уведомление

**об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в
муниципальной образовательной организации**

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося _____

(Ф.И.О. учащегося)

_____ от _____

(дата принятия заявления)

принято решение об отказе (приостановлении) предоставления информации в связи с

_____ (указать причины отказа)

Руководитель МОО

(расшифровка подписи)