



*Упр. образ.
Заместитель
Администрации*

АДМИНИСТРАЦИЯ
АТКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.09.2014 № 1500

г. Аткарск

Об утверждении административного регламента
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося в муниципальном
образовательном учреждении, ведение дневника и
журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Аткарского муниципального района Саратовской области администрация Аткарского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

001500

1. Утвердить административный регламент «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социальной сфере и вопросам общественных отношений Емелина А.Ф.

Глава администрации



А.А. Решетников

вс 21.09 от 13.10.14

Административный регламент «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

РАЗДЕЛ I. Общие положения

ПОДРАЗДЕЛ 1. Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее — Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги муниципальными образовательными учреждениями Аткарского муниципального района.

2. Регламент устанавливает порядок взаимодействия с физическими лицами, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение дневника и журнала успеваемости» муниципальными образовательными учреждениями Аткарского муниципального района.

ПОДРАЗДЕЛ 2. Организация предоставления муниципальной услуги

3. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения Аткарского муниципального района (далее — Учреждение). Сведения об Учреждениях (наименование, место нахождения, график работы, адрес официального сайта и электронной почты, справочные телефоны) размещаются на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и (или) на информационных стендах Учреждения. Учреждение (в лице руководителя Учреждения) организует и контролирует деятельность по предоставлению муниципальной услуги. Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе.

ПОДРАЗДЕЛ 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» с последними изменениями и дополнениями);
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последними изменениями и дополнениями);
- Закона Саратовской области от 28.11.2013 г. № 215-ЗСО «Об образовании в Саратовской области» (с последними изменениями и дополнениями).

ПОДРАЗДЕЛ 4. Описание заявителей

5. В качестве заявителей для получения муниципальной услуги выступают обучающиеся Учреждения или родители (законные представители) обучающихся (далее — заявители)

ПОДРАЗДЕЛ 5. Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа заявителю к актуальной и достоверной информации следующего содержания:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.
- сведения о ведении дневника (электронного дневника);
- сведения о ведении журнала успеваемости.

Ответственным за качество предоставления муниципальной услуги является руководитель Учреждения.

РАЗДЕЛ II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

ПОДРАЗДЕЛ 1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, в печатной форме на информационных стендах в Учреждении. На информационных стендах располагается информация следующего содержания: текст настоящего Регламента с приложениями; наименование, место нахождения, график работы, адрес официального сайта и электронной почты, справочные телефоны Учреждения; место нахождения, график работы, адрес официального сайта и (или) электронной почты.

8. Для получения информации о муниципальной услуге заявители вправе обратиться:

- лично путём обращения в Учреждение;
- по телефону Учреждения;
- по адресу электронной почты Учреждения.

9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности (достаточности), правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

10. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее — информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

11. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Учреждением: руководителем Учреждения, ответственными лицами Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Максимально допустимое время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, ответственные лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственные лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, могут предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка заявителю ответственными лицами Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

При невозможности ответственного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) руководителю Учреждения или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Ответственные лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов.

13. Ответственные лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

ПОДРАЗДЕЛ 2. Сроки предоставления муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга носит заявительный характер и осуществляется на постоянной основе в течение учебного года. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги — с момента предоставления заявителем в Учреждение заявления на получение муниципальной услуги (приложение № 1 настоящего Регламента) до непосредственного предоставления запрашиваемой информации заявителю в соответствии с настоящим Регламентом; момента получения заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 настоящего Регламента) либо окончания учебного года.

Максимально допустимый срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должны превышать 15 минут.

Максимально допустимый срок приема документов при подаче заявления на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений. Регистрация заявления производится в день его поступления в Учреждение.

16. Срок рассмотрения письменных заявлений на получение муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

ПОДРАЗДЕЛ 3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. При подаче заявления на получение муниципальной услуги заявителем предоставляется:

- письменное заявление в установленной форме (приложение № 1 настоящего Регламента) о предоставлении муниципальной услуги;
- согласие законного представителя (родителя, опекуна) обучающегося на обработку своих персональных данных и персональных данных обучающегося в информационной системе, используемой для оказания муниципальной услуги, (далее — ИС) в установленной форме с личной подписью (приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- паспорт законного представителя (родителя, опекуна) обучающегося для сверки данных, указанных в согласии на обработку персональных данных.

ПОДРАЗДЕЛ 4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие каких-либо документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги; несоответствие данных паспорта законного представителя (родителя, опекуна) данным, содержащимся в согласии на обработку персональных данных.

Основания исчерпывающие и расширенному толкованию не подлежат.

ПОДРАЗДЕЛ 5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги

20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявителем заведомо ложных сведений. Основания исчерпывающие и расширенному толкованию не подлежат.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в письменной произвольной форме с обязательным разъяснением причин отказа и подписывается руководителем Учреждения.

ПОДРАЗДЕЛ 6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

21. Информационные стенды Учреждения, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, размещаются в удобном для просмотра заявителем месте.

22. Для ожидания приёма заявителям либо их представителям отводятся места, оборудованные стульями (креслами).

РАЗДЕЛ III. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (отказ в принятии документов), регистрация обращения при принятии необходимых документов;
- рассмотрение обращения в установленные настоящим Регламентом срок; подготовка ответа (отказа);
- направление ответа заявителю (отказа).

26. При установке фактов несоответствия представленного заявления требованиям, установленным настоящим Регламентом, лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе, предлагает меры по их устранению и отказывает в приеме заявления.

27. Ответственные лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляют регистрацию обращения.

РАЗДЕЛ IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

ПОДРАЗДЕЛ 1. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении муниципальной услуги

29. Руководитель, ответственные лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении муниципальной услуги, за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

ПОДРАЗДЕЛ 2. Порядок и формы осуществления текущего контроля за исполнением муниципальной услуги

30. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется руководителем Учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего Регламента, законодательства Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения. По результатам текущего контроля составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

ПОДРАЗДЕЛ 3. Порядок и формы осуществления проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги

31. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Учреждения. Проверка может проводиться внепланово в случае поступления жалобы.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться по инициативе (при участии) представителей управления образования администрации Аткарского муниципального района.

32. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- выявление нарушений прав заявителей;
- рассмотрение принятых решений, ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц;
- проверку исполнения положений настоящего Регламента.

33. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения (руководителя), предоставляющего муниципальную услугу, а также иных ответственных лиц

ПОДРАЗДЕЛ 1. Общие положения

34. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) руководителем, иным ответственным лицом Учреждения, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Заявитель вправе при досудебном порядке обжаловать действия (бездействие) руководителя, иных ответственных лиц Учреждения в процессе предоставления муниципальной услуги:

- ответственных лиц Учреждения за предоставление услуги — руководителю Учреждения;
- руководителя Учреждения — начальнику управления образования администрации Аткарского муниципального района.

ПОДРАЗДЕЛ 2. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования

35. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются: жалоба заявителя в письменной форме на бумажном носителе или сообщение заявителя о нарушении своих прав и законных интересов на бумажном носителе или направление жалобы по электронной почте, по адресу Учреждения, управления образования администрации Аткарского муниципального района.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме.

36. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии руководителя, иных ответственных лиц Учреждения, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, Аткарского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, Аткарского муниципального района;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, Аткарского муниципального района;
- отказ лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

ПОДРАЗДЕЛ 3. Содержание жалобы

38. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его ответственного лица;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его ответственного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- д) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает соответственно либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

ПОДРАЗДЕЛ 4. Рассмотрение жалобы

39. Жалоба подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих 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, если иные сокращенные сроки не установлены Учреждением.

40. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

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

2) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в случае получения жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов Учреждение сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Учреждение вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в Учреждение. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

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

7) в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Учреждение.

ПОДРАЗДЕЛ 5. Результат рассмотрения жалобы

41. По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченным лицом Учреждения, начальником управления образования администрации Аткарского муниципального района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

42. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является:

- необоснованность жалобы;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете по тем же основаниям;
- в жалобе не указана фамилия заявителя направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

43. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное лицо Учреждения,

начальник управления образования администрации Аткарского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

45. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении или отказе в удовлетворении жалобы.

46. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) ответственных лиц Учреждения, в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

47. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. Заявитель имеет право обратиться в Учреждение за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления указанной муниципальной услуги Учреждением, на официальном сайте Учреждения, а также может быть сообщена заявителю по его запросу в устной и/или письменной форме, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**Форма заявления
о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном
образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости**

Руководителю _____

_____ (наименование образовательного учреждения)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

Родителя, законного представителя:

_____ (Ф.И.О.)

Место регистрации:

Город/район _____

Нас. пункт _____

Улица _____

Дом корп. кв. _____

Телефон _____

Паспорт: серия, N _____

Выдан _____

заявление

Прошу предоставлять информацию о моей текущей успеваемости (текущей успеваемости моего ребенка), ведении дневника и журнала успеваемости (сына, дочери) _____ учащего(ей)ся _____ класса.

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ / _____ /

(подпись)

« ____ » _____ 20__ года

Форма согласия

законных представителей (родителей, опекунов) несовершеннолетних обучающихся
на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

Проживающий (ая) по адресу _____

Данные документа, удостоверяющего мою личность:

Паспорт гражданина РФ: _____ № _____, выдан «__» _____ 20__ г.,

Даю согласие на обработку принадлежащих мне персональных данных и персональных данных
моего ребенка (сына, дочери), _____

(Ф.И.О. ребёнка)

учащего(ей)ся _____ класса, (воспитанника _____ группы)

оператору _____

(наименование образовательного учреждения)

как с использованием средств автоматизации, так и неавтоматизированным способом, с передачей
по внутренней сети и с передачей по сети Интернет.

Цель обработки: организация предоставления муниципальной) услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости» во
исполнение распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р
«Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг,
предоставляемых в электронном виде».

Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:

фамилия, имя, отчество, данные паспорта, домашний адрес, номер телефона (домашний,
мобильный).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю согласие: сбор,
запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,
удаление, уничтожение персональных данных.

Порядок принятия решений, порождающие юридические последствия или иным образом
затрагивающие мои права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной
обработки персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует до достижения указанных
целей обработки и последующего срока хранения документов, установленного законодательством
Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

_____/ _____/

(подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Перечень образовательных учреждений Аткарского муниципального района Саратовской области, предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

№ п./п.	Наименование образовательного учреждения	Адрес	Телефон (адрес электронной почты (при наличии))	Ф.И.О. руководителя
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 1 имени 397-й Сарненской дивизии города Аткарска Саратовской области	412420, Саратовская обл., г. Аткарск. ул. Ленина, д.116	тел.+7(84552)31557,32007 atkschool1@mail.ru	Тарасова Инесса Юрьевна
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа №2 города Аткарска Саратовской области	412421, Саратовская обл., г. Аткарск. ул. 30 Лет Победы, д.5	+7(84552)35803,35898 atkarshmoucosh2@rambler.ru	Григорьева Вера Григорьевна
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа №3 города Аткарска Саратовской области имени Героя Советского Союза Антонова Владимира Семеновича	412420, Саратовская обл., г. Аткарск. ул. Советская, д.92	+7(84552)33406,31519 sc3atkr@bk.ru	Дусаева Эльмира Норуллоевна
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа №6 города Аткарска Саратовской области	412420, Саратовская обл., г. Аткарск. ул. К. Маркса, д.38	+7(84552)33149,33264 atkschool6@mail.ru	Кулиева Софья Александровна
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 8 города Аткарска Саратовской области	412421, Саратовская обл., г. Аткарск. ул. Революционная д.60	+7(84552)33369,32591 gor3533@yandex.ru	Калинина Елена Викторовна
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 9 города Аткарска Саратовской области	412420, Саратовская обл., г. Аткарск. ул. Советская, д.88	+7(84552)31521,33191 sc.9@mail.ru	Жилкина Фаина Сергеевна
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа №10 города Аткарска Саратовской области	412423, Саратовская обл., г. Аткарск. ул. Локомотивная, д.20	+7(84552)36747 atkschool10@mail.ru	Потапова Алла Геннадиевна
8.	Муниципальное общеобразовательное	412419, Саратовская обл.,	+7(84552)46142 bar198609@rambler.ru	Белова Антонина

	учреждение - основная общеобразовательная школа села Барановка Аткарского района Саратовской области	Аткарский р-н. с. Барановка ул. Советская, д.18		Викторовна
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа села Большая Екатериновка Аткарского района Саратовской области	412431, Саратовская обл., Аткарский р-н. с. Б. Екатериновка ул. Школьная, д.32/2	+7(84552)40230 aleenkov@yandex.ru	Рябова Елена Валентиновна
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа села Большая Осиновка Аткарского района Саратовской области	412405, Саратовская обл., Аткарский р-н. с. Б. Осиновка ул. Перспективная, д.19	+7(84552)41330 stepww2@rambler.ru	Степанов Григорий Григорьевич
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа села Вяжля Аткарского района Саратовской области	412407, Саратовская обл., Аткарский р-н. с. Вяжля ул. Школьная, д.1	+7(84552)42632 rimald23@yandex.ru	Быкова Нина Ивановна
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа села Даниловка Аткарского района Саратовской области	412409, Саратовская обл., Аткарский р-н. с. Даниловка ул. Заречная, д.4	+7(84552)42330 scdanilovka@mail.ru	Лушниковая Галина Николаевна
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа села Елизаветино Аткарского района Саратовской области	412408, Саратовская обл., Аткарский р-н. с. Елизаветино ул. Елизаветинская д.2	+7(84552)47131 school-elizavetino@inbox.ru	Стукалова Вера Михайловна
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа села Земляные Хутора Аткарского района Саратовской области	412435, Саратовская обл., Аткарский р-н. с. 3.Хутора ул. Советская, д.17	+7(84552)42830 zemlhut@yandex.ru	Чекмарев Виктор Алексеевич
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа села Кочетовка Аткарского района Саратовской области	412406, Саратовская обл., Аткарский р-н. с. Кочетовка ул. Гагарина, д.2	+7(84552)43332 shoolkochetovka@yandex.ru	Хубулова Наталья Александровна
16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа поселка Лопуховка Аткарского района Саратовской области имени Героя Советского Союза Платицына Владимира Васильевича	412430, Саратовская обл., Аткарский р-н. п. Лопуховка ул. Комсомольская д.50	+7(84552)42130 sclopuchovka@yandex.ru	Рыжова Людмила Александровна
17.	Муниципальное	412403,	+7(84552)42530	Лушниковая

	общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа села Марфино Аткарского района Саратовской области	Саратовская обл., Аткарский р-н. с. Марфино ул. Школьная, д.28	school.marfino@yandex.ru	Лариса Валерьевна
18.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа деревни Ершовка Аткарского района Саратовской области	412404, Саратовская обл., Аткарский р-н. д. Ершовка ул. Центральная, 12	+7(84552)45334 atkgalina@mail.ru	Поповкина Наталия Терентьевна
19.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа села Малые Копены Аткарского района Саратовской области	412433, Саратовская обл., Аткарский р-н с. М. Копены ул. Революционная д.19	+7(84552)43530 mkopen@rambler.ru	Костенич Михаил Васильевич
20.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа села Озерное Аткарского района Саратовской области	412411, Саратовская обл., Аткарский р-н с. Озерное ул. Школьная, д.30	+7(84552)44248 school.ozernoe@yandex.ru	Лазарева Светлана Алексеевна
21.	Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа села Песчанка Аткарского района Саратовской области	412401, Саратовская обл., Аткарский р-н. с. Песчанка ул. Школьная, д.6	+7(84552)42432 pestanskayschool@yandex.ru	Земскова Любовь Петровна
22.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа села Прокудино Аткарского района Саратовской области	412417, Саратовская обл., Аткарский р-н. с. Прокудино ул. Молодежная, д.30	+7(84552)48130 d245a4538@rambler.ru	Зонова Светлана Павловна
23.	Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа поселка Тургенево Аткарского района Саратовской области	412413, Саратовская обл., Аткарский р-н. п. Тургенево ул. Школьная, д.1А	+7(84552)35098 popow08@list.ru	Попов Игорь Михайлович
24.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа села Умет Аткарского района Саратовской области	412432, Саратовская обл., Аткарский р-н. с. Умет ул. Школьная, д.19	+7(84552)41430 rodnik66@yandex.ru	Дуланова Наталья Николаевна
25.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа села Языковка Аткарского района Саратовской области	412419, Саратовская обл., Аткарский р-н. с. Языковка ул. Школьная, д.1А	+7(84552)40133 yazykovka@rambler.ru	Голишников Геннадий Викторович
26.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа села Малая Осиновка Аткарского района	412410, Саратовская обл., Аткарский р-н. с. М. Осиновка ул. Солнечная, д.4	+7(84552)41318 scmalos@mail.ru	Белопищева Марина Анатольевна

	Саратовской области			
27.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа посёлка Сазоново Аткарского района Саратовской области	412436, Саратовская обл., Аткарский р-н. п. Сазоново ул. Школьная, д.2	+7(84552)41136 samohina.natalya2011@yandex.ru	Самохина Наталья Викторовна