



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.06.2026 г. № 742

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории Красноармейского муниципального округа Челябинской области

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории Красноармейского муниципального округа Челябинской области (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Красноармейского муниципального района от 14.12.2017 г. № 1004 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Красноармейского муниципального района»».

3. Управлению делами Администрации Красноармейского муниципального округа (Киселев Е.В.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации района (<https://krasnoarmeysk.ca.ru/>).
4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на Управление образования Администрации Красноармейского муниципального округа (Маклакова С.А.).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы округа по социальным вопросам И.И. Бердникову.

Глава округа

С.Ю. Сергеев



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Красноармейского  
муниципального округа  
от 10.06.2026 г. № 742

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории Красноармейского муниципального округа Челябинской области**

**1. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Красноармейского муниципального округа Челябинской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при её оказании.

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Красноармейского муниципального округа Челябинской области (далее - муниципальная услуга) осуществляется в муниципальном общеобразовательных учреждениях с использованием модуля "Сетевой город. Образование" государственной информационной системы "Образование" (далее - ГИС "Образование") посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и включает в себя формирование документированной информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальном общеобразовательном учреждении.

Под документированной информацией понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Под электронным журналом понимается комплекс программно-аппаратных средств, отражающий единое информационно-образовательное пространство общеобразовательного учреждения, с возможностью доступа через Интернет, доступный зарегистрированным пользователям.

Под электронным дневником понимается комплекс программно-аппаратных средств, обеспечивающий в электронном виде информирование

учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса, с возможностью доступа через Интернет, доступный зарегистрированным пользователям.

2. Категория заявителей:  
родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Красноармейского муниципального округа Челябинской области, совершеннолетние обучающиеся общеобразовательных учреждений Красноармейского муниципального округа Челябинской области.

Предоставлять интересы родителя (законного представителя) несовершеннолетних обучающихся вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, подтверждающей наличие у заявителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права заявителя на получение муниципальной услуги.

3. Способы (формы) предоставления услуги.  
Муниципальная услуга может предоставляться непосредственно в личном кабинете электронного дневника заявителя, с использованием учётной записи единой системы идентификации и аутентификации Единого портала государственных и муниципальных услуг или на основании письменного заявления (приложение № 1 к Административному регламенту), а также согласия на обработку персональных данных (приложение № 2 к Административному регламенту).

Заявитель предоставляет документы одним из следующих способов:  
1) посредством личного обращения,  
2) посредством электронного обращения,  
3) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги. Срок возврата заявления и документов при отзыве заявления не должен превышать 5 дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов (приложение № 3 к Административному регламенту).

4. Муниципальная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.  
Муниципальная услуга в предупрежденном (проактивном) режиме не предоставляется.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории Красноармейского муниципального округа Челябинской области.

6. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования Администрации Красноярского муниципального округа, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - общеобразовательные учреждения).

Перечень общеобразовательных учреждений размещен на официальном сайте Управления образования Администрации Красноярского муниципального округа <https://okktm74.ru>.

Управление образования Администрации Красноярского муниципального округа (далее - Управление) является пользователем ГИС "Образование".

Управление участвует в организации предоставления муниципальной услуги в части:

- 1) координации деятельности общеобразовательных учреждений по использованию ГИС "Образование",
- 2) обеспечения контроля полноты, достоверности, актуальности сведений, внесенных в ГИС "Образование",
- 3) осуществления мониторинга и формирования аналитической отчетности на основании сведений, внесенных в ГИС "Образование".

Адрес и контактная информация Управления: 456660, Челябинская область, Красноярский округ, с. Миасское, ул. Комсомола, 56; рабочее время: понедельник-пятница с 08:00 час. до 16:12 час., обеденный перерыв с 12:00 час. до 13:00 час. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предоставляющего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Электронный адрес: [urpravlenie74@yandex.ru](mailto:urpravlenie74@yandex.ru). Телефон: (35150) 2-14-08.

7. Результат предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставленные заявителем актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, отчетов из электронного журнала успеваемости, отражающего совокупность сведений о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося, результатах промежуточной, итоговой аттестации обучающегося, посещаемости уроков (занятий), материала, изученного на уроке процесса с описанием тем уроков (занятий), матернала, изученного на уроке (занятии); общего и индивидуального домашнего задания;
- 2) предоставление заявителю документированной информации, сформированной в электронном журнале;
- 3) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту);
- 4) уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 5 к Административному регламенту).

8. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 5 дней. Муниципальная услуга оказывается в течение всего учебного года.

9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в общеобразовательное учреждение следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, при предоставлении документа, удостоверяющего личность (при личном приеме); электронное обращение (заявление) заявителя подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) согласие на обработку персональных данных;

3) муниципальная услуга, предоставляемая в личном кабинете электронного дневника заявителя в ГИС "Образование" с использованием учётной записи единой системы идентификации и аутентификации Единого портала государственных и муниципальных услуг, предоставляется на основании обработки копий документов, ранее предоставленных при приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и хранящихся в общеобразовательной организации.

10. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей (данное основание для отказа в случае подачи документов посредством личного обращения, посредством электронного обращения, посредством обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2) заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво (в случае личного обращения);

3) фамилии, имена, отчества написаны не полностью (в случае личного обращения);

4) заявления исполнены карандашом (в случае личного обращения).

11. В случае устранения причин, по которым было отказано в приеме документов на предоставление муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

12. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

2) запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги общеобразовательная организация направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту).

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Управление или общеобразовательное

учреждение не должен превышать 15 минут.

16. Срок регистрации заявления не должен превышать 1 рабочего дня с момента его поступления в образовательное учреждение.

17. Требования к помещением, в которых предоставляются муниципальные услуги.

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах должностных лиц, работников, ответственных за прием документов. Рабочие места должностных лиц, работников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой, оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2) Помещения оборудуются местами ожидания.

3) Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры (с учетом специфики и норм статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ и с учетом финансирования).

18. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно в помещениях общеобразовательных учреждений через информационные стенды, при личном консультировании работников, ответственных за прием документов;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Управления образования Администрации Красноармейского муниципального округа, официальных сайтах общеобразовательных учреждений.

19. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

1) достоверность и четкость изложения предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

20. На информационном стендах в помещениях общеобразовательных учреждений, официальных сайтах Управления образования Администрации Красноармейского муниципального округа и образовательных учреждений осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, включая информацию:

1) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

2) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной

услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) режим работы, адрес, телефон специалистов;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное получение муниципальной услуги.

22. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты общеобразовательных учреждений (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: датой приема документов, предоставленных в электронной форме, считается дата их поступления в общеобразовательное учреждение по электронной почте. Документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

24. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления; в случае наличия оснований - уведомление об отказе в приеме документов;

2) предоставление документированной информации о текущей успеваемости учащегося; в случае наличия оснований - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося с помощью электронного дневника путем предоставления доступа к личному кабинету электронного дневника; в случае наличия оснований - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1) прием и регистрация заявления; в случае наличия оснований - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 9 Административного регламента.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является работник общеобразовательного учреждения.

Содержание административной процедуры:

При личном обращении заявителя работник общеобразовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя и проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале регистрации. При наличии оснований, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, работник, ответственный за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 5 к Административному регламенту).

При поступлении обращения (заявления) по электронной почте, подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", работник, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает его и передает в день поступления работнику, ответственному за регистрацию обращения (заявления). Работник, ответственный за прием и регистрацию заявления, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 11 настоящего Административного регламента, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале регистрации. При наличии оснований, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, работник, ответственный за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 5 к административному регламенту).

Результатом выполнения административной процедуры является:

регистрация заявления в журнале регистрации и передача документов заявителю работнику, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю;

направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов.

Способ фиксации: регистрация заявления в журнале регистрации; в

случае отказа - уведомление об отказе в приеме документов в письменной форме (приложение № 5 к Административному регламенту).

Срок выполнения административной процедуры.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по уведомлению в отказе приема документов при наличии оснований - 1 рабочий день.

При подаче заявления заявителем через Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или портал образовательных услуг Челябинской области (<http://edu-74.ru/>) в форме электронных документов, предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

2) предоставление документированной информации о текущей успеваемости обучающегося; в случае наличия оснований - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление документов заявителя работнику, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является работник общеобразовательного учреждения.

Содержание административной процедуры.

Работником общеобразовательного учреждения осуществляется рассмотрение поступивших заявления и документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 14 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является:

Подготовка ответа заявителю с информацией, сформированной в электронном журнале, отражающей совокупность сведений о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося, результатах промежуточной, итоговой аттестации обучающегося, посещаемости уроков (занятий), содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии); общего и индивидуального домашнего задания.

В случае наличия оснований - отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации: письменный ответ заявителю с информацией; в случае отказа в предоставлении - письмо с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту).

Срок выполнения административной процедуры.

Максимальный срок выполнения подготовки письменного ответа - 5 дней со дня поступления документов заявителю работнику.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

3) предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося с помощью электронного дневника путем предоставления доступа к личному кабинету электронного дневника; в случае наличия оснований - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление документов заявителя работнику, ответственному за рассмотрение заявления, и дальнейшая идентификация и аутентификация заявителя в личном кабинете электронного дневника в ГИС "Образование".

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является работник общеобразовательного учреждения.

Содержание административной процедуры.

Работником общеобразовательного учреждения осуществляется рассмотрение поступивших заявлений и документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 13 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является:

Предоставление заявителю актуальной и достоверной информации после предоставления доступа к личному кабинету электронного дневника. В случае наличия оснований - отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации: в форме электронного дневника, отчетов из электронного журнала успеваемости, отражающего совокупность сведений о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося, результатах промежуточной, итоговой аттестации обучающегося, посещаемости уроков (занятий), содержания образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии); общего и индивидуального домашнего задания. Для идентификации и аутентификации в личном кабинете электронного дневника ГИС "Образование" заявителем предоставляются (способом, указанным в заявлении) уникальные учетные данные (логин и пароль).

в случае отказа в предоставлении - письмо с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту).

Срок выполнения административной процедуры.

Максимальный срок предоставления доступа к личному кабинету электронного дневника обучающегося - 5 дней со дня поступления документов заявителя работнику.

Срок предоставления информации заявителю о текущей успеваемости обучающегося с помощью электронного дневника - в течение учебного года с момента получения доступа к личному кабинету электронного дневника.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Сроки внесения в ГИС "Образование" сведений, относящихся к муниципальной услуге:

внесение информации о текущей успеваемости, посещаемости уроков

(занятий), обучающегося, о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии); общим и индивидуальным домашним заданием в электронный журнал/электронный дневник - не позднее 3 дней после проведения учебного занятия, внесение сведений о промежуточной аттестации, итоговой аттестации - в течение учебного года. Общеобразовательное учреждение обеспечивает своевременное внесение сведений и их своевременную актуализацию.

#### 4. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

26. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий Регламент вносятся изменения. Изменения в настоящий Регламент вносятся в порядке, установленном для согласования проектов правовых актов.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории Красноярского муниципального округа Челябинской области

**Форма заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении**

Руководителю \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения) от гражданина \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющегося законным представителем несовершеннолетнего))

телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости, промежуточной/итоговой аттестации, о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, о содержании образовательного процесса (нужно подчеркнуть) моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_, обучающегося в \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ классе (нужно подчеркнуть):

- документированной информации, - доступа к электронному дневнику в ГИС "Образование".

Информацию направить по почтовому адресу: \_\_\_\_\_

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (подпись в Ф. И. О.)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории Красноярского муниципального округа Челябинской области

**Согласие на обработку персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" \_\_\_\_\_ я, \_\_\_\_\_

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

(Документ, удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

Ф. И. О. ребенка \_\_\_\_\_

даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка, детей (детей, находящихся под опекой (попечительством)) образовательному учреждению \_\_\_\_\_

(далее - оператор), расположенному по адресу: \_\_\_\_\_

в целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Красноярского муниципального округа Челябинской области за период \_\_\_\_\_

Обработка персональных данных осуществляется путем выгрузки обезличенных данных из ГИС "Образование" и их идентификации на бумажном носителе.

Способ обработки персональных данных: без средств автоматизации. Перечень персональных данных, предоставляемых для обработки: \_\_\_\_\_

Данные о детях: фамилия, имя, отчество, класс, результаты текущей успеваемости, промежуточной/итоговой аттестации.

Данные о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, тип документа, удостоверяющего личность, данные документа, номер телефона, адрес электронной почты, адрес проживания.

С персональных данных "ознакомлен (-а)".

Настоящее согласие действует до окончания цели обработки персональных данных.

Данное согласие может быть оспорено в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата)

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории Красноярского муниципального округа Челябинской области

**Форма заявления об отзыве заявления и возврата документов о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Красноярского муниципального округа Челябинской области**

Руководителю \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения) от гражданина \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем несовершеннолетнего) телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу прекратить детлопроизводство по заявлению N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(дата и время подачи заявления) / \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) / \_\_\_\_\_ (полностья Ф. И. О.)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории Красноярского муниципального округа Челябинской области

**Форма отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Кому \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Куда \_\_\_\_\_ (адрес заявителя согласно заявлению)

**Уважаемый ( -ая ) \_\_\_\_\_ !**

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в предоставлении муниципальной услуги Вам отказано в связи с тем, что \_\_\_\_\_ (ссылка на соответствующий пункт административного регламента или нормативно-правовой акт) Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись руководителя муниципального общеобразовательного учреждения)

Приложение № 5  
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
 «Предоставление информации о текущей успеваемости  
 учащихся в муниципальном образовательном учреждении,  
 ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»  
 на территории Красноярского муниципального округа Челябинской области

**Форма уведомления об отказе в приеме документов**

Кому: \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

Куда: \_\_\_\_\_  
 (адрес заявителя согласно заявлению)

**Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_!**

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов,  
 необходимых для предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_  
 отказано в связи с тем, что \_\_\_\_\_

что противоречит (является нарушением) \_\_\_\_\_

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента  
 или нормативно-правовой акт)

Для устранения причин отказа в приеме документов, Вам необходимо \_\_\_\_\_

(в случае возможности при устранении причин отказа в приеме документов)  
 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(дата) / \_\_\_\_\_

(подпись руководителя муниципального общеобразовательного учреждения)