

Приложение № 5
к распоряжению Администрации
Муниципального образования город
Алапаевск от 09.02.2022 № 7-Р
«Об утверждении технологических схем по
предоставлению муниципальных услуг»

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории муниципального образования город Алапаевск
Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
|-------|--|---|
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Орган местного самоуправления, уполномоченный в сфере образования - Управление образования |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000329530 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации Муниципального образования город Алапаевск от 16.08.2019 г. №1084-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Анкетирование |

Раздел 2. Общие сведения об услуге

| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
|--|--|--|---|---|--|---|--|---|---|---|
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | | | | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| - при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок специалист дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации; | - | - отказ заявителя предъявить документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Регламента; | 1) В заявлении на предоставление информации не указана контактная информация заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес) для направления ответа; | нет | - | нет | - | - | 1. Лично (через представителя) МОУ, МФЦ 2. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 3. Посредством почтовой связи. 4. По электронной почте. 5. Через личный кабинет в системе «Дневник.ру» | 1. Лично (через представителя) МОУ, МФЦ 2. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 3. Посредством почтовой связи. 4. По электронной почте. 5. Через личный кабинет в системе «Дневник.ру» |
| - при заочном обращении заявителя по электронной почте в Управление образования, МОУ уполномоченный специалист готовит полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и направляет его заявителю по почтовому адресу, | | - документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; | 2) при направлении запроса по почте или электронной почте заявитель не сопроводил его подписанным согласием на обработку персональных данных (оригинал или скан); | | | | | | | |
| | | - заявитель не является родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка, на которого запрашивается информация о текущей успеваемости | 3) ребенок, о предоставлении информации о текущей успеваемости которого было подано заявление, не обучается в МОУ, в которое | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>указанному в обращении. - время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.</p> | | | <p>было направлено заявление. Предоставление услуги заявителю в МОУ прекращается по следующим основаниям: 4) от заявителя поступило заявление о прекращении предоставления информации об успеваемости обучающегося в форме электронного дневника; 5) обучающийся завершил обучение в МОУ; 6) обучающийся переведен в другое МОУ.</p> | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

| № пп | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|------|--|---|--|---|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | физические лица | документ, удостоверяющий личность; оформленная в установленном порядке доверенность | выданные в соответствии с законодательством (подлинник) | да | полномочный представитель заявителя- | доверенность | выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ в простой письменной форме |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

| № пп | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
|------|---|--|--|---|---|--------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | заявление | Заявление о предоставлении информации (наименование услуги). Заявление сопровождается согласием на обработку персональных данных | 1/0 принимает заявление формирование в дело | при обращении заявителя | 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; 3) текст письменного заявления подается прочтению | Приложение 2, 3 | Приложение 2, 3 |
| 2 | | паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д. | 1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело | при обращении заявителя либо его полномочного представителя | установлены законодательством | - | - |
| | | успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя в информационной системе | автоматически формируется запрос в электронной форме в личном кабинете | идентификация заявителя | - | - | - |
| 3 | документ, подтверждающий полномочия заявителя | доверенность | 1/0 установление личности представителя | при обращении представителя заявителя | установлены законодательством к простой письменной форме | - | - |

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|-------------------------|-------------------------------|---|---|
| | | | заявителя, снятие копии, формирование в дело | | | | |
| 4 | документ, удостоверяющий личность ребенка | Свидетельство о рождении ребенка (обязательный документ) | 1/0 установление личности ребенка, снятие копии, формирование в дело | при обращении заявителя | установлены законодательством | - | - |

Раздел 5. Результат услуги

| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | |
|------|---|--|--|---|--|---|--|---|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, количестве пропущенных уроков, содержании учебных занятий и работ. | 1) достоверность предоставляемой информации; 2) четкость в изложении информации; 3) полнота информирования; 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании); 5) удобство и доступность получения информации; 6) оперативность предоставления информации. | положительный | Индивидуальное информирование: 1) индивидуальное разовое информирование заявителя проводится в форме: - устного информирования при очной форме обращения в МОУ без оформления заявления; - письменного информирования при заочной форме обращения по почте, в форме электронного сообщения или через МФЦ с оформлением заявления; 2) предоставление доступа к автоматизированной информационной системе, позволяющей неограниченное число раз получать информацию в | - | 1. Лично (через представителя) МОУ, МФЦ 2. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 3. Посредством почтовой связи. 4. По электронной почте. Через личный кабинет в системе «Дневник.ру | 5 лет | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|
| | | | | <p>рамках муниципальной услуги, для предоставления доступа необходимо письменное заявление (подать заявление о доступе к Системе и получить сведения об учетных данных (логин-пароль) можно только лично в МОУ).</p> <p>Заявитель может получить информацию в форме электронного дневника обучающегося на любом персональном компьютере, подключенном к сети Интернет, специализированном терминале, установленном в учреждении. Для получения информации заявитель выполняет следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none">- на официальном сайте учреждения вводит логин и пароль для идентификации пользователя Системы;- осуществляет отбор необходимой информации. <p>Режим работы Системы является круглосуточным в течение семи дней в неделю. Системный администратор учреждения направляет уведомления каждому заявителю - пользователю Системы о проведении профилактических работ по электронной почте, указанной в заявлении на предоставление услуги.</p> | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|

| | | | | | | | |
|----|---|---|---------------|--|--------------|--|---|
| 2. | уведомление об отказе в предоставлении информации | Уведомление должно содержать основания для отказа в соответствии с административным регламентом | отрицательный | Уведомление (официальное письмо на бланке) | Приложение 4 | 1. Лично (через представителя) МОУ, МФЦ 2. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 3. Посредством почтовой связи. 4. По электронной почте. Через личный кабинет в системе «Дневник.ру. | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |
|----|---|---|---------------|--|--------------|--|---|

Раздел 6. Технологические процессы предоставления услуги

| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|------|---------------------------------|--|--|--------------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | прием и регистрация заявления | <p>Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление заявления Заявителя с целью получения муниципальной услуги, представленное на личном приеме в МОУ, направленное через организации почтовой связи или в форме электронного документа с использованием средств электронной почты, либо поданное через МФЦ. Прием заявления осуществляется специалистами МОУ, МФЦ. В состав административной процедуры входят следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приём заявления; - регистрация заявления. <p>При личном обращении в МОУ Уполномоченный сотрудник МОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимает заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся (Приложение 2). Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 3); - проверяет, указана ли в заявлении контактная информация заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес) для направления ответа - регистрирует заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся. <p>При личном обращении через МФЦ: Уполномоченный сотрудник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимает заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся (Приложение 2). Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение 3); - проверяет, указана ли в заявлении контактная информация заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес) для направления ответа - выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос в МФЦ регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос; - обеспечивает доставку заявления заявителя в МОУ курьерской доставкой на следующий день после дня приема в МФЦ | не более 15 минут при направлении заявления через МФЦ уполномоченные сотрудники МФЦ должны доставить заявление в МОУ на следующий день после дня приема в МФЦ, регистрация заявления происходит в день отъезда в предоставлении обращения услуги сотрудника МФЦ в МОУ | МОУ, МФЦ | интернет | Приложение № 2 Приложение № 3 |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|----------|----------|----------------|
| | | <p>Уполномоченный сотрудник МОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди»; - принимает заявление заявителя; - регистрирует заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся. <p>Направление заявителем заявления направленное через организации почтовой связи или в форме электронного документа с использованием средств электронной почты</p> <p>Заявитель:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно заполняет заявление (Приложение 2) и направляет его через организации почтовой связи или в форме электронного документа с использованием средств электронной почты, обязательно сопровождая его оформленным согласием на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение 3) <p>Уполномоченный сотрудник МОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимает заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся (Приложение 2). Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение 3); - регистрирует- заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости. | | | | |
| | Подготовка ответа на запрос заявителя о предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся. | <p>Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления.</p> <p>В состав административной процедуры входят следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка и отбор информации в соответствии с запросом заявителя; <p>Исполнителем административного действия по подготовке и отбору информации является сотрудник МОУ, назначенный руководителем образовательной организации. Сотрудник МОУ осуществляет подготовку информации. Критериями отбора информации для подготовки ответа является корректность, точность и полнота сведений в соответствии с запросом заявителя. Подготовленный ответ подписывается руководителем МОУ. При запросе заявителем доступа к Системе, позволяющей неограниченное число раз получать информацию в рамках муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник МОУ формирует учетные данные заявителя (логин-пароль) для информирования через личный кабинет заявителя.</p> | <p>При личном обращении в МОУ</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка ответа на запрос заявителя в течение 5 рабочих дней после приема и регистрации заявления в МОУ. — предоставление логина-пароля для обеспечения доступа к Системе в течение 5 рабочих дней после приема и регистрации заявления в МОУ <p>При обращении через МФЦ в течение 5 рабочих дней после приема и регистрации заявления в МОУ</p> | МОУ, МФЦ | интернет | Приложение № 4 |
| | Предоставление заявителю результата муниципальной услуги | <p>Информация предоставляется заявителю одним из указанных заявителем в заявлении способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - При очной форме обращения в МОУ, МФЦ за результатом путём передачи непосредственно заявителю. При выдаче учетных данных заявителя(логин-пароль) для работы в системе обязательно | — сотрудники МОУ на следующий день после дня подписания уполномоченным сотрудником МОУ ответа за | МОУ, МФЦ | интернет | Приложение № 4 |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|
| «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» | | <p>под руководством специалиста МОУ осуществляется пробное получение информации заявителем с использованием Системы.</p> <p>- При заочной форме обращения в МОУ в виде сообщения на почтовый адрес, на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.</p> <p>Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется или выдаётся заявителю следующим способом:</p> <p>- При очной форме обращения в МОУ, МФЦ за результатом путём передачи непосредственно заявителю;</p> <p>- При заочной форме обращения в МОУ в виде сообщения на почтовый адрес, на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении;</p> <p>Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке письма МОУ, подписывается руководителем образовательной организации, регистрируется в установленном порядке. Уведомление должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в предоставлении муниципальной услуги(Приложение 4).</p> | <p>запрос заявителя направляют его на указанный в запросе почтовый или электронный адрес, либо направляют письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги— предоставление логина-пароля производится заявителю только при личном обращении срок – 1 день. Сотрудники МОУ на следующий день после дня подписания уполномоченным сотрудником МОУ ответа за запрос заявителя направляют его на указанный в запросе почтовый или электронный адрес или по желанию заявителя направляют его в МФЦ, либо направляют письменное уведомление об отказе в предоставлении обращения услуги. Срок – 2 дня</p> | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|

Раздел 7. Особенности предоставления услуги в электронной форме

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги |
|--|--|---|---|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг | ВМОУ МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ. | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг, через электронную почту заявителя | - руководителю учреждения, оказывающего услугу (Приложение №1; - начальнику Управления - через сервис «Горячая линия» официального сайта Управления образования - Главе Муниципального образования город Алапаевск - через сервис «Виртуальная приемная» официального сайта Муниципального образования город Алапаевск - через МФЦ. Жалоба передается при личном обращении заявителя, в электронном виде или почтовым отправлением по адресам, указанным в приложении 1 к настоящей техносхеме Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, муниципальному служащему Управления образования, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено. |

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

| | Наименование | Адрес, телефон | Электронная почта | Сайт |
|---|--|--|-------------------------------------|---|
| 1 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» | 624600, г. Алапаевск, ул. Р.Люксембург, 58 3-43-00 | pervaya- alapaevsk@yandex. ru | http://www.alapaevsk-pervaya.edusite.ru/ |
| 2 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» | 624600, г.Алапаевск, ул. Третьего Интернационала, 10 3-03-80 | hramova- n.v@mail.ru | http://2apk.uralschool.ru/ |
| 3 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» | 624600 г.Алапаевск, ул. Фрунзе, 42 2-44-68 Бр.Смольниковых, 134 2-26-23 | 4shcola@rambler.ru | http://4shcola.ru/ |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» | 624600, г.Алапаевск, ул.Клубная, 20 2-76-87 | mouo5@mail.ru | https://school5-al.edusite.ru/ |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» | 624612, г.Алапаевск, п.Западный , ул.Мира, 1 3-28-97 | zapadnijschool8@y andex.ru | http://8shkola.edusite.ru/ |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» | 624600, г.Алапаевск, ул.Урицкого, 147 3-26-22 | bestschol10@mail.r u | http://www.a-school10.edusite.ru/ |
| 7 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» | 624600, г.Алапаевск, ул.Мира, 7 2-96-64 | info@school12al.ru | http://www.school12al.ru/ |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная | 624600, г.Алапаевск, ул. Краснофлотцев, 73 3-32-84 | school15a2007@ma il.ru | http://school15a2007.edusite.ru/ |

| | | | | |
|----|---|--|-----------------------------|---|
| | школа № 15» | | | |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17» | 624611, г.Алапаевск, п.Асбестовский, ул.Школьная, 33 70-2-37 | mbou17@mail.ru | https://17apk-asb.uralschool.ru |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18» | 624615, г.Алапаевск, п.Зыряновский, ул.Шахтеров, 30А 71-2-87 | shcolazirynovka18@yandex.ru | http://z18shkolaalapaevsk.edusite.ru/ |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20» | 624610, г.Алапаевск, п.Н.Шайтанский, ул.Спиридонова, 38 74-5-22 | 20schola@mail.ru | http://школа20.алапаевск-обр.рф/ |

Примерная форма заявления о предоставлении информации о информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Директору _____)

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

имеющего документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан документ)

зарегистрированного по адресу: _____

e-mail: _____

заявление

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Прошу предоставить следующие сведения о текущей успеваемости (ФИО обучающегося) _____:

(полное наименование образовательного учреждения)

1. _____

перечень запрашиваемых сведений

2. _____

ИЛИ

Прошу предоставить учетные данные (логин-пароль) для получения в Системе электронного дневника информации о текущей успеваемости (ФИО обучающегося) _____ МОУ ((полное наименование образовательного учреждения) _____)

Информацию прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- _____ путем электронного сообщения на электронный адрес,
- _____ получу лично в Управлении образования,
- _____ получу лично в МОУ,
- _____ получу лично в МФЦ

« ____ » _____ 20__ года

дата

подпись

Директору _____

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

имеющего документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан документ)

зарегистрированного по адресу: _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

в целях получения информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, даю согласие Управлению образования Муниципального образования город Алапаевск, МОУ (наименование Учреждения) на обработку моих персональных данных, а именно следующих сведений: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, адрес электронной почты, ФИО ребенка то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ 20 ____ г.

(дата)

(подпись)

Примечание: За несовершеннолетних детей согласие на обработку персональных данных дают родители (законные представители).

**Примерная форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении
муниципальной услуги**

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый/ая _____

Ваше заявление, зарегистрированное « ____ » _____ 20__ г., № _____

не может быть удовлетворено по следующей причине(отметить знаком):

- При направлении запроса по почте или электронной почте Вы не сопроводили его подписанным согласием на обработку персональных данных (оригинал или скан);
- Запрашиваемая Вами информация не относится к информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Руководитель МОУ
МП. (подпись)

(расшифровка подписи)