



ЛЕСОСИБИРСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС
Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

ПРИКАЗ

07 июля 2016г.

№ 02-11-66/2-16

Лесосибирск

*Об утверждении Административного регламента
предоставления КГБОУ «Лесосибирский кадетский корпус»
государственной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости"*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением Правительства Красноярского края от 13.11.2010 N 936-р "Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг Красноярского края, предоставляемых органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями Красноярского края", приказом министерства образования и науки Красноярского края от 10.04.2012 №77-04/2,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления КГБОУ «Лесосибирский кадетский корпус» государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», согласно приложению.

2. Опубликовать данный приказ на официальном интернет-сайте КГБОУ «Лесосибирский кадетский корпус»

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

П.Ф. Тимук

**Административный регламент по предоставлению КГБОУ «ЛЕСОСИБИРСКИЙ
КАДЕТСКИЙ КОРПУС»
государственной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости"**

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги краевым государственным бюджетным общеобразовательным учреждением «Лесосибирский кадетский корпус» (далее - Учреждение).

Регламент устанавливает порядок взаимодействия с физическими лицами, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

2. Сведения об Учреждении:

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лесосибирский кадетский корпус».

Место нахождения: ул. Партизанская-3

Телефон/факс: (39145) 4-14-40, бухгалтерия: (39145) 4-14-55, отдел кадров: (39145) 4-14-04, адрес электронной почты: lk2000@mail.ru, адрес официального сайта: <http://lsibkadet.com>.

Деятельность Учреждения организует и контролирует Министерство образования Красноярского края.

Государственная услуга оказывается на бесплатной основе.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется на основании:

- [Конституции Российской Федерации](#)
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Закон Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае».

4. Описание заявителей

В качестве заявителей для получения государственной услуги выступают обучающиеся или законные представители (родители, опекуны) несовершеннолетних обучающихся (далее - заявители).

5. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной 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);

Ответственным за качество предоставления государственной услуги является директор Учреждения.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги
Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, в печатной форме на информационных стендах в холле Учреждения, непосредственно в помещениях Учреждения, предназначенных для приема заявителей, на информационном сайте Министерства образования Красноярского края (далее - Министерство). 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 электронной почты, справочные телефоны Министерства.

Для получения информации о государственной услуге заявителя вправе обратиться:

- в устной форме лично в Учреждение;
- по телефону в Учреждение;
- по адресу электронной почты Учреждения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения государственной 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.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится администрацией: директором, заместителем директора по воспитательной работе, заместителем директора по учебной работе или иными

ответственными должностными лицами при личном обращении, по телефону, письменно, электронной почтой.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, 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 должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги 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 должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

При невозможности должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) директору или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Сроки предоставления государственной услуги

Государственная услуга носит заявительный характер и осуществляется на постоянной основе в течение учебного года. Срок непосредственного предоставления государственной услуги - с момента предоставления заявителем в Учреждение заявления на получение государственной услуги (приложение № 1 настоящего Регламента) до момента получения заявления об отказе от предоставления государственной услуги (приложение № 2 настоящего Регламента) либо окончания учебного года.

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

Максимально допустимый срок приема документов при подаче заявления на получение государственной услуги не должен превышать 30 минут.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании государственной услуги

считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений. Регистрация заявления производится в день его поступления в Учреждение.

Срок рассмотрения письменных заявлений на получение государственной услуги и принятия решения о предоставлении государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Срок начала предоставления государственной услуги с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги (оформление приказа директора Учреждения о предоставлении государственной услуги) - 7 дней.

3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги
При подаче заявления на получение государственной услуги заявителем предоставляется:

- письменное заявление в установленной форме (приложение № 1 настоящего Регламента) о предоставлении государственной услуги;
- согласие законного представителя (родителя, опекуна) обучающегося на обработку своих персональных данных и персональных данных обучающегося в информационной системе, используемой для оказания государственной услуги, (далее - ИС) в установленной форме с личной подписью (приложение № 3, № 4 настоящего Регламента);
- паспорт законного представителя (родителя, опекуна) обучающегося для сверки данных, указанных в согласии на обработку персональных данных.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие какого-либо документа, из предусмотренных в п.11.3; несоответствие данных паспорта законного представителя (родителя, опекуна) с данными, содержащимися в согласии на обработку персональных данных.

Основания исчерпывающие и расширенному толкованию не подлежат.

5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги либо приостановления (прекращения) предоставления государственной услуги
Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление заявителем заведомо ложных сведений.

Основания исчерпывающие и расширенному толкованию не подлежат.

6. Требования к местам предоставления государственной услуги

Помещение Учреждения, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, снабжается табличкой с указанием его наименования, места нахождения, режима работы.

Информационные стенды, описанные в п.11.6, размещаются в удобном для просмотра заявителем месте.

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

Заявители обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

В местах приема заявителей размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

III. Административные процедуры при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги (отказ в принятии документов).

При установке фактов несоответствия представленного заявления требованиям, установленным настоящим Регламентом, должностное 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.

- регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации заявлений.

Должностное лицо, ответственное за учет поступивших заявлений, вносит в журнал регистрации (электронную базу данных учета) данные о приеме документов, в том числе: регистрационный номер, дату приема документов, наименование заявителя, наименование входящего документа, и уведомляет о сроках рассмотрения заявления; по желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре ответственное должностное лицо, осуществляющее за учет поступивших заявлений, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты его регистрации.

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства директору Учреждения.

- принятие решения о предоставлении услуги (отказа о предоставлении услуги).

- издание приказа о предоставлении государственной услуги.

- предоставление государственной услуги до получения заявления отказа от предоставления государственной услуги либо окончания учебного года.

Учреждение самостоятельно размещает данные в базах данных ИС.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении государственной услуги, за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность за несоблюдение Регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2. Порядок и формы осуществления текущего контроля за исполнением государственной услуги

Текущий контроль за исполнением государственной услуги осуществляется директором Учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения

должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги положений настоящего Регламента, законодательства Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Учреждения в локальных нормативных актах. По результатам текущего контроля составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок и формы осуществления проверки полноты и качества исполнения государственной услуги

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается планом работы Министерства. Проверка может проводиться внепланово в случае поступления жалобы на Учреждение.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя:

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

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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения.

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

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

Заявитель вправе при досудебном порядке обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в процессе предоставления государственной услуги:

- должностных лиц Учреждения ответственных за предоставление услуги - директору Учреждения;
- директора Учреждения - Министру образования Красноярского края.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования. 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 официальном сайте Учреждения, Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или направление жалобы по электронной почте по адресу Учреждения, Министерства. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной

форме. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Учреждения, Министерства, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

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

1. Содержание жалобы

Жалоба должна

содержать:

- а) наименование Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную 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 государственную услугу, его должностного лица;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного 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 должностного 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.

2. Рассмотрение жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным 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. 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 орган в соответствии с его компетенцией;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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, Министерство 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, Министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;
- 5) 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;
- 6) 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, Министерство.

3. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченным должностным лицом Учреждения, Министерства принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

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 государственной услуги нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо Учреждения, Министерства, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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.

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

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, Министерство 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 государственной услуги Учреждения, на официальном сайте Учреждения, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявление

обучающегося, законного представителя (родителя, опекуна) несовершеннолетнего обучающегося на
предоставление информации о текущей успеваемости в форме
электронного дневника

Директору КГБОУ «Лесосибирский
кадетский корпус» Тимук П.Ф.
обучающегося, родителя (законного
представителя):

Место регистрации:

Город/район _____

Нас. пункт _____

Улица _____

Дом корп. кв. _____

Телефон _____

Паспорт: серия , № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о моей текущей успеваемости, текущей
успеваемости моего сына _____
(фамилия, имя, отчество) учащегося _____ класса
_____ электронном виде в форме электронного дневника.

« » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Заявление

обучающегося, законного представителя (родителя, опекуна) несовершеннолетнего обучающегося на
предоставление информации о текущей успеваемости в форме
электронного дневника

Директору КГБОУ «Лесосибирский
кадетский корпус» Тимук П.Ф.
обучающегося, родителя (законного
представителя):

Место регистрации:

Город/район _____

Нас. пункт _____

Улица _____

Дом корп. кв. _____

Телефон _____

Паспорт: серия , № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о моей текущей успеваемости, текущей успеваемости
моего сына _____
(фамилия, имя, отчество)
учащегося _____ класса, в

« » _____ 20__ г.

(подпись)

Согласие совершеннолетних обучающихся на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество) _____ учащийся
_____ класса, проживающий по адресу: _____

Данные документа, удостоверяющего мою личность:

Паспорт гражданина РФ: серия , № _____ , дата выдачи _____
выдан _____

своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку принадлежащих мне персональных данных оператору - Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лесосибирский кадетский корпус» как с использованием средств автоматизации, так и неавтоматизированным способом, с передачей по внутренней сети и с передачей по сети Интернет.

Цель обработки: организация предоставления государственной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" во исполнение распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 № 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.

_____ дата

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу: _____

Данные документа, удостоверяющего мою личность:

Паспорт гражданина РФ: серия , № _____ , дата выдачи _____
выдан _____

своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку принадлежащих мне персональных данных и
персональных данных моего сына

_____, учащегося _____ класса,
(фамилия, имя, отчество ребенка) оператору - Краевое государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение «Лесосибирский кадетский корпус», как с использованием средств
автоматизации, так и неавтоматизированным способом, с передачей по внутренней сети и с передачей
по сети Интернет.

Цель обработки: организация предоставления государственной (муниципальной) услуги
"Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости" во исполнение распоряжения Правительства Российской
Федерации от 17 декабря 2009 № 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.

_____ дата

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

