УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о**

**текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и**

**электронного журнала успеваемости» на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и журнала успеваемости» на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.1.Электронный журнал – программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

Электронный дневник – программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

Информация о текущей успеваемости учащегося должна включать:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащихся;

- сведения о результатах промежуточной аттестации учащихся;

- сведения о результатах итоговой аттестации учащихся;

- сведения о посещаемости уроков (занятий);

- сведения о расписании уроков (занятий);

- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

1.2. Круг заявителей Административного регламента.

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях района (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями городского округа город Шахунья Нижегородской области, реализующими в соответствии с действующей лицензией программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющими свидетельство о государственной аккредитации (далее - Организации). Сведения об Организациях представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются в табличном виде на информационных стендах в Организациях, а также на сайте Управления образования – iroo.edusite.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Организациях, а именно:

- при личном приеме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, на официальном сайте Организации), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

* Место нахождения Управления образования:

606 910 Нижегородская область город Шахунья пл.Советская, д.1 кабинет № 29 .

* График работы Управления образования:

ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-00 до 17-00; перерыв на обед с 12-00 до 13-00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема заявителей: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-00 до 17-00; перерыв на обед с 12-00 до 13-00. Выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

* Адрес электронной почты Управления образования, контактные телефоны:

irooshah@shahadm.ru; 8(83152) 2-11-36; 2-68-67; (факс) 8 (83152) 2-11-36

Режим работы Организаций устанавливается их Уставами.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами. Основными требованиями при консультировании (информировании) заявителей является:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки приема и рассмотрения документов;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иные вопросы, возникающие у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде Организаций размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- контактная информация Управления образования и Организации;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- Административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;

- справочная информация о должностных лицах Управления образования, Организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц за оказание муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Для получения информации (или консультации) о муниципальной услуге заявители вправе обратиться лично, с использованием средств телефонной и электронной связи, на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

Административный регламент размещается на официальном сайте Управления образования, на информационном портале государственных и муниципальных услуг (официальный сайт Нижегородской области об услугах, предоставляемых органами государственной власти, государственными учреждениями, ведомствами и органами местного самоуправления Нижегородской области) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1.Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и журнала успеваемости» на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области.

2.2.Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Шахунья Нижегородской области и осуществляется через структурное подразделение - Управление образования и Организации.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника с информацией о текущей успеваемости учащегося.

2.4.Сроки и условия предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Основанием для предоставления муниципальной услуги является подписание руководителем Организации приказа о зачислении несовершеннолетнего (подопечного) в Организацию.

2.4.2.Рассмотрение возможности предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Организации в течение 3 (трех) рабочих дней от даты подписания приказа о зачислении несовершеннолетнего (подопечного) в Организацию.

2.4.3.Заявителю предоставляется активационный код для активации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости не позднее 3 (трех) рабочих дней от даты подписания приказа о зачислении несовершеннолетнего (подопечного) в Организацию.

2.4.4.В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляются обоснованные причины невозможности предоставления муниципальной услуги на официальном бланке Организации за подписью руководителя не позднее 5 (пяти) рабочих дней от даты подписания приказа о зачислении несовершеннолетнего (подопечного) в Организацию.

2.4.5.После активации заявителя в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости услуга предоставляется в режиме on-line (постоянно).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) ("Российская газета" N 7, 21.01.2009 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009 г. N 4, ст. 445);

2) Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, N 48, 27.11.95, ст.4563, Российская газета, N 234, 02.12.1995., Библиотечка "Российской газеты", N 11, 2003 год);

3) Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998);

4) [Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006 г. N 19, ст. 2060);

5) [Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ](http://minobr.government-nnov.ru/?id=57761) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 4131, 29.08.2006);

6) Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

7) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

8) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53,ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326);

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

10) Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» ("Официальные документы в образовании", N 14, май, 2012 (окончание), "Администратор образования", N 14, июль, 2012 (письмо), "Администратор образования", N 17, сентябрь, 2012 (приложения));

11) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.07.2015 N 38115 Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 24.07.2015, N 0001201507240003);

12) Закон Нижегородской области от 05.03.2009 №21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» (Нижегородские Новости" № 45(4177), 14.03.2009 год ("Правовая среда" № 19(1005)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

 - приказ, подписанный руководителем Организации, о зачислении несовершеннолетнего (подопечного) в Организацию;

 - заявление и согласие родителя (законного представителя) учащегося на обработку персональных данных, бланки представлены в Приложении №2, 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Обращение на получение муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-Ф3 «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ N 210). Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 ФЗ N 210 и части 1 статьи 21.2 ФЗ N 210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленными на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

2.7.Организация не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

# - представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, органов местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1.Оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – нет.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.Срок приема документов для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов не должен превышать более 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания получения активационного кода к информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости не может превышать более 3 (трех) рабочих дней с даты подписания приказа о зачислении несовершеннолетнего (подопечного) в Организацию.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.12.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены в специально предназначенных зданиях, доступных для заявителей.

Вход в здание, в котором осуществляется прием получателей услуги, должен быть удобным, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, оформлен вывеской с полным юридическим наименованием исполнителя муниципальной услуги на русском языке.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, по возможности, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.12.3. Рабочее место специалиста, взаимодействующего с получателем услуги, должно быть оборудовано стульями для посетителей, столом, бумагой, пишущими принадлежностями.

2.12.4. Места для ожидания в очереди располагаются вблизи мест приема. Количество мест определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

Управление образования или Организации, осуществляющие оказание муниципальной услуги, обеспечивают необходимые условия в местах приема и выдачи документов.

 В здании оборудуются места для информирования получателей муниципальной услуги, приема и выдачи документов.

 Места для информирования получателей муниципальной услуги, приема и выдачи документов оборудуются информационными стендами, стойками или столами для оформления документов.

 Информационные стенды должны быть максимально занятыми и могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки, образцы форм заявлений, образцы их заполнения, типовые формы документов;

При оборудовании рабочих мест и мест для Получателей муниципальной услуги в целях пожарной безопасности должен быть предусмотрен эвакуационный выход из помещения;

2.12.5. Управление образования или Организации, осуществляющие оказание муниципальной услуги, обеспечивает комфортные условия для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.6. Помещения и места для заполнения необходимых документов должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) к месту предоставления муниципальной (муниципальной) услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.7. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.»

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности: своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования; соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков; ресурсное обеспечение настоящего Административного регламента;

2.13.2. Показатели качества: соответствие требованиям настоящего Административного регламента; наличие различных каналов получения информации об услуге; соблюдение сроков предоставления услуги; количество обоснованных жалоб.

Соответствие исполнения настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента. Оценка доступности и качества предоставления услуги осуществляется на основе мониторинга деятельности Организаций по ведению электронных дневников и журналов успеваемости, проводимого 1 (один) раз в полугодие.

 **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. **Последовательность административных процедур.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении информации;

- подготовка письменного ответа заявителю;

- направление письменного ответа заявителю;

 - порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, в том числе в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости, в том числе в электронной форме.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, в том числе в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости, осуществляется ответственным специалистом МОО.

3.2.3. Заявление и документы заявителя принимаются, регистрируются ответственным специалистом в журнале приема заявлений в течение 15 минут.

3.2.4. Зарегистрированное заявление передается директору МОО, который:

определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения;

- передает исполнителю обращение для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с документами.

3.2.6. Критерии принятия решения при приеме заявления определяются по итогам оценки наличия оснований для отказа в его приеме.

3.2.7. Способ фиксации – регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции.

**3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении информации.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры специалистом зарегистрированного заявления.

3.3.2. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает заявление на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, в случае необходимости с участием заявителя.

3.3.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося руководителем МОО, предоставляющей муниципальную услугу.

3.3.4. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.

3.3.5. Способ фиксации – принятие решения о подготовке ответа в адрес заявителя.

 **3.4. Подготовка письменного ответа заявителю**

3.4.1. В случае принятия решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ в адрес заявителя. В случае не предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, ответственный специалист готовит в адрес заявителя мотивированный отказ.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать более 1 рабочего дня.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подготовка ответа в адрес заявителя.

3.4.4. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.

3.4.5. Способ фиксации – ответ на бумажном носителе.

**3.5. Направление письменного ответа заявителю.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный ответ в адрес заявителя.

3.5.2. Ответственным за предоставление административной процедуры является руководитель МОО или уполномоченное им лицо.

3.5.3. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

- регистрирует ответ о предоставлении муниципальной услуги;

- выдает ответ о предоставлении муниципальной услуги заявителю под роспись;

- направляет ответ в адрес заявителя доступным способом, указанном в заявлении (почтовым отправлением, посредством электронной почты).

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры с момента регистрации заявления специалистом МОО не должен превышать 2 рабочих дня.

3.5.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в МОО;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя или адрес электронной почты.

3.5.6. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю ответа на заявление.

3.5.7. Способ фиксации – информация на бумажном носителе.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.6.1. Прием заявления и документов заявителя по электронной почте или через "Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области", его регистрация.

3.6.2. Рассмотрение документов и принятие решений.

3.6.3. Направление заявителю ответа о предоставлении муниципальной услуги (предоставление информации) в электронном виде на его электронный адрес.

Организация доступа к информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости пользователей осуществляется через сеть Интернет. Авторизация и дальнейшее получение информации из информационной системы электронных дневников, электронных журналов успеваемости осуществляется заявителем самостоятельно через сервисы самой системы.

Получателям муниципальной услуги предоставляется авторизированный доступ к информации общего характера об Организации, условиях организации образовательного процесса; информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя муниципальной услуги, либо только того учащегося чьим родителем или законным представителем является получатель.

Получателю муниципальной услуги в режиме on-line предоставляется информация о текущей успеваемости учащегося в соответствии с п. 1.1. настоящего Административного регламента.

В случае, если имеется техническая невозможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде, заявитель может получать информацию о текущей успеваемости учащегося через федеральный или региональный порталы.

**3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

3.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего информацию о текущей успеваемости обучающегося об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 3 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия.

3.7.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.5. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является установление факта допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.6. Способ фиксации – на бумажном носителе.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного**

**регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий Организации при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется руководителем Организации путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.2. Управление образования осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги Организации, который включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения руководителем Организации действующего законодательства, Положений, настоящего Административного регламента, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 (три) месяца.

4.4. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель Управления образования в течение трех рабочих дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее трех специалистов Управления образования. Проверка предоставления услуги проводится в течение трех рабочих дней.

4.7. По итогам проверки оформляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до Организации в письменной форме.

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

4.9. Должностные лица Организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел V . Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же их должностных лиц.**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявители имеют право на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

 В соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, утвержденными Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" (вместе с "Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации") пункт 3, жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

 2) 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;

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника.

 5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

 - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 5.1.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Управлении образования, в администрации городского округа город Шахунья, в отделе ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ». При поступлении жалобы отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Шахунья обеспечивает ее передачу на рассмотрение в Управление образования в день поступления жалобы.

 5.1.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.1.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

 - официального сайта Управления образования, администрации городского округа;

 - федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Интернет – портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

 5.1.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, прикладываемые к ней, могут быт представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 5) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

 6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

 Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

 - наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, а также членов его семьи;

 - отсутствие возможности прочитать какую – либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанный в жалобе.

 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления образования, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

 5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 Начальник Управления образования по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

 5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

 Жалобы на действия или бездействие ответственного специалиста Управления образования, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются начальнику Управления образования.

 Жалобы на действия или бездействие ответственного специалиста ГБУ НО (Уполномоченным МФЦ), а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются директору отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

 Жалобы на действия или бездействие начальника Управления образования, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются главе местного самоуправления городского округа город Шахунья.

 Прием жалобы, поданной начальнику Управления образования, осуществляет специалист Управления образования, ответственный за регистрацию жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Жалобы на действия (бездействие), а также решения, принятые начальником Управления образования, директором отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» подаются главе местного самоуправления городского округа.

 Прием жалобы осуществляет специалист администрации городского округа, ответственный за регистрацию жалоб, по адресу: 606910, Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д.1, каб. 42.

Телефоны: 8 (83152) 2-70-02.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

 Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

 5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

 5.8.3. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

 5.8.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

 - наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

 - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 - наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления обязано направить материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей

успеваемости обучающегося,

ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости»

на территории городского

округа город Шахунья

 Нижегородской области»

Сведения

о местах нахождения, номерах телефонов для справок, электронной почты

муниципальных общеобразовательных организаций, предоставляющих

муниципальную услугу

**Перечень муниципальных образовательных организаций городского округа город Шахунья Нижегородской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование учреждения | Юридический адрес по уставу:Фактический адрес с филиалами, структурными подразделениями | Телефоны;Электронная почта |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верховская основная общеобразовательная школа  | 606910,Нижегородская область, город Шахунья, село Верховское, ул.Центральная, дом 9 | 32-6-24shkolav@yandex.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Черновская основная общеобразовательная школа  | 607823 Нижегородская область, город Шахунья, село Чёрное, улица Молодежная, дом 17 | 35-1-40shah-selo@yandex.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лужайская основная общеобразовательная школа  | 606766,Нижегородская область, город Шахунья, поселок Лужайки, улица Школьная, дом 1а | 38-1-78moulugshkola@rambler.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Красногорская основная общеобразовательная школа  | 606910, Нижегородская область, город Шахунья, деревня Красногор, ул . Центральная, д.9А | 48-1-44krasgorka@bk.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шахунская средняя общеобразовательная школа №1 им.Д.Комарова**филиал** «Туманинская основная общеобразовательная школа | 606910, Нижегородская область, город Шахунья, улица Советская, дом 15 | 2-16-61shah-school1@mail.ru |
| 606154, Нижегородская область, город Шахунья , деревня Туманино, улица Центральная, дом 22 | 32-4-76 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шахунская средняя общеобразовательная школа №2 | 606912, Нижегородская область, город Шахунья, ул. Ленина, д.100 | 2-70-68schoolnm2@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шахунская средняя общеобразовательная школа № 14 | 606910, Нижегородская область, город Шахунья, ул. Комсомольская, д.27 | 2-11-42u14-w@rambler.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Шахунская гимназия имени А.С. Пушкина" | 606910,Нижегородская область, город Шахунья, улица Комсомольская, дом 5  | 2-65-30gimnazia-3@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сявская средняя общеобразовательная школа  | 606903,Нижегородская область, город Шахунья, рабочий поселок Сява, ул. Просвещения, дом 4А | 36-5-43syava\_zavuch@mail.ru |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Вахтанская средняя школа» | 606900, Нижегородская область, город Шахунья , рабочий поселок Вахтан ул. Ленина д.12 | 30-6-92vachtansr@yandex.ru |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Хмелевицкая средняя общеобразовательная школа» | 606921, Нижегородская область, город Шахунья, село Хмелевицы, улица Автомобильная, дом 1а | 66-1-45hmel-hsh@mail.ru |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей

успеваемости обучающегося,

ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости»

на территории городского

округа город Шахунья

 Нижегородской области»

Заявление

родителей (законных представителей) на предоставление информации о

текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости

 Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения) (Ф.И.О. директора)

 От родителя (законного представителя):

 Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Проживающего по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса

Код доступа в систему электронный дневник прошу: предоставить лично;

по почтовому адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) дата

**СОГЛАСИЕ**

 **на обработку персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. родителя /законного представителя

Паспорт выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

 серия, номер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кем выдан, дата выдачи

**являясь родителем** (Законным представителем)

ФИО Ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

 серия, номер дата выдачи

(далее - Учащийся), даю согласие на обработку собственных персональных данных и персональных данных учащегося оператору: место нахождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее - **Школа)** с использованием средств автоматизации или без использования таких средств **с** **целью осуществления индивидуального учета результатов освоения** **Учащимся образовательных программ,** а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю Школе право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Учащегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные Учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

**1. Сведения личного дела Учащегося:**

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол;

- домашний адрес;

- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей),

контактные телефоны.

2. Сведения об учебном процессе и занятости Учащегося:

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;

- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;

- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на у роках;

- поведение в Школе;

- награды и поощрения;

- расписание уроков, расписание Школьных звонков;

- содержание уроков, факультативных занятий, домашних заданий;

- фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.

Школа вправе размещать обрабатываемые персональные данные Учащегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним строго ограниченному кругу лиц: учащемуся, родителям (законным представителям) учащегося, а также административным и педагогическим работникам Школы.

Настоящее согласие дано мной и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Школы.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_