

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕСЕРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.03.2022 № 102

г. Нижние Серги

***Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории Нижнесергинского муниципального района***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Нижнесергинского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории Нижнесергинского муниципального района (прилагается).

2.Обнародовать данное постановление путем полного размещения текста через сеть «Интернет» на официальном сайте администрации Нижнесергинского муниципального района с указанием статуса технологической схемы – действующая.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нижнесергинского муниципального района А.Н.Екенина.

Глава Нижнесергинского

муниципального района В.В.Еремеев

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации Нижнесергинского муниципального района

от 18.03.2022 № 102 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории Нижнесергинского муниципального района

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории Нижнесергинского муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге** | | | | | | | | | | | | |  |
| № п/п | Параметр | | | | | Значение параметра/состояние | | | | | | |  |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | | | | | Администрация Нижнесергинского муниципального района в лице Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района | | | | | | |  |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | | | | | 6600000010000255010 | | | | | | |  |
| 3. | Полное наименование услуги | | | | | Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Нижнесергинского муниципального района | | | | | | |  |
| 4. | Краткое наименование услуги | | | | | Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Нижнесергинского муниципального района | | | | | | |  |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | | | | | Утвержден постановлением администрации Нижнесергинского муниципального района от 13.06.2019 № 191 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории Нижнесергинского муниципального района | | | | | | |  |
| 6. | Перечень «подуслуг» | | | | | нет | | | | | | |  |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | | | | | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) | | | | | | |  |
|  |  | | | | | терминальные устройства в МФЦ | | | | | | |  |
|  |  | | | | | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> | | | | | | |  |
|  |  | | | | | АИС «Е-услуги. Образование» по адресу <https://edu.egov66.ru/> | | | | | | |  |
|  |  | | | | | официальный сайт Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района по адресу<https://nsergi16.profiedu.ru/> | | | | | | |  |
| **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 правового 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 | |
| 1)Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в письменной форме - 30 дней со дня регистрации обращения;  2)Предоставление логина и пароля для доступа к информационной системе «Дневник.ру», «Сетевой Город. Образование» – 14 дней со дня регистрации обращения. | | 1)Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в письменной форме - 30 дней со дня регистрации обращения;  2)Предоставление логина и пароля для доступа к информационной системе «Дневник.ру», «Сетевой Город. Образование» – 14 дней со дня регистрации обращения. | 1)обращение лица, не относящегося к категории заявителей;  2)выявление недостоверной информации в документах, представленных заявителем | 1)обращение лица, не относящегося к категории заявителей;  2) текст заявления не поддается прочтению | - | | - | нет | – | – | 1) лично в образовательной организации;  2) в электронной форме  3) лично в отделе МФЦ | 1) лично в образовательной организации;  2) в электронной форме  3) лично в отделе МФЦ | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 3. Сведения о заявителях услуги** | | | | | | | |
| № п/п | 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 | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Заявителями муниципальной услуги являются физические лица: родители и (или) законные представители, имеющие несовершеннолетних детей в возрасте, | документ, удостоверяющий личность;  оформленная в установленном порядке доверенность | выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации (подлинники) | имеется | 1) родители (законные представители);  2) уполномоченные представители | доверенность | выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации (подлинники) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги** | | | | | | | |
| № п/п | 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 предоставление информации о текущей успеваемости учащегося | 1/0 формирование в дело | нет | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с  проставлением  даты заполнения  заявления. В случае подачи заявления через  законного  представителя  или доверенного  лица сведения,  указанные в заявлении,  подтверждаются  подписью законного  представителя,  доверенного  лица с проставлением  даты представления  заявления | приложение 1 | приложение 2 |
| 2 | Заявление | Заявление о предоставлении логина и пароля для доступа к информационной системе «Дневник-ОО», «Сетевой Город. Образование» по форме | 1/0 формирование в дело | нет | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с  проставлением  даты заполнения  заявления. В случае подачи заявления через  законного  представителя  или доверенного  лица сведения,  указанные в заявлении,  подтверждаются  подписью законного  представителя,  доверенного  лица с проставлением  даты представления  заявления | приложение 3 | приложение 4 |
| 3. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, законного представителя ребёнка) | паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1/0 формирование в дело | если заявление (пакет документов) передаёт доверенное лицо, то прилагается еще паспорт и копия доверенного лица | установлены законодательством Российской Федерации | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | | SID электронного сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | 7 | | 8 | | 9 | | |
| отсутствуют | | - | | - | | - | | - | | - | - | | - | | - | | |
| **Раздел 6. Результат услуги** | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| № п/п | 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. | Ответ с указанием логина и пароля для доступа к информационной системе «Дневник.ру», «Сетевой Город. Образование» или предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося способом, указанным в заявлении | | предоставляется в письменной или электронной форме | | положительный | | **-** | | **-** | | | 1) лично в образовательной организации;  2) в электронной форме  2) лично в отделе МФЦ | | 5 лет | | 1 год |  |
| 2. | Уведомление об отказе в предоставлении услуги | | мотивированный отказ в предоставлении путевки с указанием причины отказа | | отрицательный | | - | | - | | | 1) лично в образовательной организации;  2) в электронной форме  2) лично в отделе МФЦ | | 5 лет | | 1 год |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги** | | | | | | | | | |
| № п/п | | | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | | | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | Личное обращение(Прием и регистрация документов от заявителей) | При выполнении административной процедуры по приему заявлений для постановки на учет осуществляются следующие административные действия:  -установление личности заявителя;  -прием документов для постановки на учет в сроки, указанные в пункте 2.4. настоящего регламента;  -проверка документов на соответствие их требованиям настоящего регламента;  -регистрация документов.  Документы должны соответствовать следующим требованиям:  -текст документов – разборчив;  -фамилии, имена, отчества написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность;  -отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;  -отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание документа.  По окончанию приема документов заявителю выдается уведомление о регистрации заявления, содержащего регистрационный номер обращение  Подать обращение о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося или выдачи логина и пароля заявитель может лично в Образовательной организации.  Заявителю необходимо явиться на прием к ответственному специалисту, представить документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, и заполнить заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в письменном виде или выдачи логина и пароля для доступа к информационной системе «Дневник.ру», «Сетевой Город. Образование».  За прием документов от заявителей в Образовательной организации является назначенный специалист.  Основанием для отказа в приеме документов могут служить только обстоятельства, указанные в пункте 2.8. настоящего регламента.  Зарегистрированное заявление и принятые от заявителя документы направляются для последующего рассмотрения. | | 15 мин | должностные  лица Образовательной организации,  ответственные за  прием и  регистрацию  заявлений | журнал регистрации заявлений о предоставление информации о текущей успе-ваемости учащегося, а также выдачи логина и паролядля доступа к информа-ционной системе «Дневник.ру», «Сетевой Город. Образование» | приложение 1  приложение 2  приложение 3  приложение 4  приложение 5 |
| 2. | | Личное  обращение  (Предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в письменном виде) | подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.  Ответ на обращение о предоставлении информации в письменной форме готовится специалистом Образовательной организации.  При направлении письменного заявления специалист готовит проект ответа и направляет на подпись руководителю организации. | | 15 рабочих дней | специалист Образовательной организации | журнал регистрации заявлений о предоставление информации о текущей успе-ваемости учащегося, а также выдачи логина и паролядля доступа к информа-ционной системе «Дневник.ру», «Сетевой Город. Образование» | приложение 5 |
| 3. | | Личное  обращение  (Выдача логина и пароля заявителю для доступа к информационной системе «Дневник.ру», «Сетевой Город. Образование») | подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.  Ответ на обращение о предоставлении логина и пароля для доступа к информационной системе «Дневник-ОО», «Сетевой Город. Образование» готовится специалистом Образовательной организации.  При подаче заявления в Образовательную организацию ответ на обращение готовится в течение 15рабочихдней со дня регистрации письменного обращения в Журнале регистрации.  Используя полученный логин и пароль, заявитель получает доступ к информационной системе «Дневник.ру», «Сетевой Город. Образование», где в разделе «Отчеты» может получить информацию о текущей успеваемости обучающегося.  В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги ответственный специалист Образовательной организации подготавливает уведомление об отказе в предоставлении услуги.  Уведомление об отказе подписывается руководителемОбразовательной организации.  После подписания уведомление об отказе регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.  При подаче заявления в Образовательную организацию уведомление об отказе в предоставлении услуги готовится в течение 15рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.  Способ получения результата обговаривается между заявителем и должностным лицом, ответственным за прием заявления, при подаче обращения.  Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю логина и пароля для доступа к информационной системе «Дневник.ру», «Сетевой Город. Образование» или предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося способом, указанным в заявлении (в письменной или электронной форме) либо оформление отказа в предоставлении услуги. | | 15 рабочих дней | специалист Образовательной организации | журнал регистрации заявлений о предоставление информации о текущей успе-ваемости учащегося, а также выдачи логина и паролядля доступа к информа-ционной системе «Дневник.ру», «Сетевой Город. Образование» | приложение 5 |
|  | | |
| 4. | | Личное обращения заявителя в отдел МФЦ(Прием запроса заявителя отделом МФЦ) | основанием является поступление в отдел МФЦ заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги.  При выполнении административной процедуры осуществляются следующие административные действия:  В момент обращения заявителя происходит:  - установление личности заявителя;  - прием документов для постановки на учет в сроки, указанные в пункте 2.4. настоящего регламента;  - проверка документов на соответствие их требованиям настоящего регламента;  - регистрация документов.  Документы должны соответствовать следующим требованиям:  текст документов – разборчив;  фамилии, имена, отчества написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность;  отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;  отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание документа.  При выявлении недостатков в представленных документах специалист отдела МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  Заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, и заполнить заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в письменном виде или выдачи логина и пароля для доступа к информационной системе «Дневник.ру», «Сетевой Город. Образование». | | 15 мин | специалист отдела МФЦ | информационная система МФЦ | приложение 1  приложение 2  приложение 3  приложение 4 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. | Личное обращения заявителя в отдел МФЦ(Формирование и направление отделом МФЦ запроса в Управление образования с последующим распределением запроса в Образовательную организацию) | | При выполнении административной процедуры осуществляются следующие административное действие: передача заявления и пакета в Управление образования с последующим распределением в указанную в заявлении Образовательную организацию  Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела МФЦ в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.  Специалист отдела МФЦ формирует запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для направления в Управление образования  Специалист отдела МФЦ направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Управление образование в течении 2 рабочих дней.  Срок выполнения административного действия по передачи заявления и документов из Управление образования в образовательную организацию- не должен превышать 5 рабочих дней.  Критерием принятия решения о направление отделом МФЦ заявление и прилагаемых документов является соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям настоящего регламента.  Результатом выполнение административной процедуры является направление запроса в Управление образования с последующей передачей Управлением образования в Образовательную организацию. | | | 5 рабочих дней | | специалист отдела МФЦ | информационная система МФЦ | | | - |
| 6. | Личное обращения заявителя в отдел МФЦ(Предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в письменном виде) | | административным действием является подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.  Ответ на обращение о предоставлении информации в письменной форме готовится специалистом Образовательной организации.  При направлении письменного заявления специалист готовит проект ответа и направляет на подпись руководителю организации.  Критерием принятия решения является подписание ответа заявителю руководителем Образовательной организации.  Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося способом, указанным в заявлении (в письменной или электронной форме) либо оформление отказа в предоставлении услуги. | | | 15 рабочих дней | | специалист Образовательной организации | журнал регистрации заявлений о предоставление информации о текущей успе-ваемости учащегося, а также выдачи логина и паролядля доступа к информа-ционной системе «Дневник.ру», «Сетевой Город. Образование» | | | приложение 5 |
| 7. | Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | | основанием для начала процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.  Специалист Образовательной организации, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.  Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.  В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Образовательной организации осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.  Сведения о выполнении фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Образовательной организации.  В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Образовательной организации письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.  Результатом является направление ответа заявителю. | | | 5 рабочих дней | | специалист Образовательной организации | система документооборота и делопроизводства Образовательной организации. | | | - |
| **Раздел 8. 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 (бездействия) органа в процессе получения услуги | | |
| 1 | | | 2 | | 3 | 4 | | 5 | | | 6 | 7 | | |
| официальный сайт Образовательной организации  официальный сайт Управления образования  официальный сайт МФЦ | | | официальный сайт Образовательной организации  официальный сайт Управления образования  официальный сайт МФЦ | | заполнение форм  документов | официальный сайт Образовательной организации | | - | | | официальный сайт Образовательной организации | на официальном сайте образовательной организации, через МФЦ | | |

Приложение № 1

ФОРМА

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

*(Ф.И.О. руководителя)*

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

*(Ф.И.О. родителя (законного представителя))*

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

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

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

*(документ, удостоверяющий личность)*

Выдан:

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

*(кем, когда)*

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

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

*(номер, серия)*

ученика(цы) класса

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

*(фамилия имя)*

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне информацию о текущей успеваемости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, учащегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152‑ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных выше и персональных данных моего сына (дочери).

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Ф.И.О. заявителя* | « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года |

Приложение № 2

ОБРАЗЕЦ

Директору МКОУ СОШ № 1 г. Нижние Серги Петрову Петру Петровичу

*(Ф.И.О. руководителя)*

От Иванова Ивана Иванович

*(Ф.И.О. родителя (законного представителя))*

Паспорт

*(документ, удостоверяющий личность)*

Выдан:

Отделением УФМС России по Свердловской

области в Нижнесергинском районе 26.01.2009

*(кем, когда)*

№ 12 34, серия 123456

*(номер, серия)*

Ученик 5а класса

Иванов Иван Иванович

*(фамилия имя)*

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне информацию о текущей успеваемости Иванова Александра Ивановича, учащегося 5а класса МКОУ СОШ № 1 г. Нижние Серги.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152‑ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных выше и персональных данных моего сына (дочери).

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Иванов И.И.* | «10 » марта 2022 года |

Приложение № 3

ФОРМА

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

*(Ф.И.О. руководителя)*

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

*(Ф.И.О. родителя (законного представителя))*

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

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

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

*(документ, удостоверяющий личность)*

Выдан:

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

*(кем, когда)*

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

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

*(номер, серия)*

ученика(цы) класса

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

*(фамилия имя)*

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить логин и пароль для доступа к информационной системе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152‑ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных выше и персональных данных моего сына (дочери).

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Ф.И.О. заявителя* | « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года |

Приложение № 4

ОБРАЗЕЦ

Директору МКОУ СОШ № 1 г. Нижние Серги Петрову Петру Петровичу

*(Ф.И.О. руководителя)*

От Иванова Ивана Иванович

*(Ф.И.О. родителя (законного представителя))*

Паспорт

*(документ, удостоверяющий личность)*

Выдан:

Отделением УФМС России по Свердловской

области в Нижнесергинском районе 26.01.2009

*(кем, когда)*

№ 12 34, серия 123456

*(номер, серия)*

Ученик 5а класса

Иванов Иван Иванович

*(фамилия имя)*

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить логин и пароль для доступа к информационной системе «Дневник.РУ».

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152‑ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных выше и персональных данных моего сына (дочери).

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Иванов И.И.* | « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года |

Приложение № 5

Журнал регистрации заявлений о предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, а также выдачи логина и пароля для доступа к информационной системе «Дневник.ру», «Сетевой Город. Образование»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО заявителя | Дата принятия заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности | Способ подачи заявления(, письменно, через отдел МФЦ) | Перечень запрашиваемых сведений(информация о текущей успеваемости или логии, пароль) | Название образовательной организации, указанное в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности | Результат выполнения муниципальной услуги | Причина (в случае отказа) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |