

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕСЕРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.06.2019 № 191

г. Нижние Серги

***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***

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,постановлением администрации Нижнесергинского муниципального района от 27 февраля 2019 года № 69 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Положения «Об Управлении образования администрации Нижнесергинского муниципального района», утвержденного решением Думы Нижнесергинского муниципального района от 30.11.2017 № 15,руководствуясь Уставом Нижнесергинского муниципального района,

**ПОСТАНАВЛЯЮ:**

1.Утвердить административный регламент 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 в Нижнесергинской районной газете «Новое время» и через сеть «Интернет» на официальном сайте администрации Нижнесергинского муниципального района.

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

Глава Нижнесергинского

муниципального района В.В.Еремеев

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Нижнесергинского муниципального района от 13.06.2019 № 191 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории Нижнесергинского муниципального района |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»на территории нижнесергинского муниципального района**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. **Предмет регулирования регламента**
   2. Отношения, регулируемые административным регламентом**.**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории Нижнесергинского муниципального района (далее – регламент) разработан в целях повышения качества муниципального управления, упрощения процедур получения муниципальной услуги, повышения качества ее предоставления и регулирует отношения между заявителем и муниципальными общеобразовательными организациями (далее-Образовательные организации). Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги (далее – услуга) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

1.1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий Образовательной организации при оказании услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Настоящий регламент распространяется на услугу, оказываемую гражданам Российской Федерации (далее – граждане, дети) Образовательными организациями при обучении по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования (далее – основные общеобразовательные программы).

Услуга носит заявительный характер.

* 1. **Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица: родители и (или) законные представители, имеющие несовершеннолетних детей в возрасте, предусмотренном уставом образовательной организации (далее по тексту – заявитель).

Получателями муниципальной услуги являются учащиеся муниципальных Образовательных организаций

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Образовательных организаций, при личном приеме и по телефону, а также через отдел МФЦ.

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистом Образовательной организации

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района (далее-Управления образования) http://nsergi16.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.3.3. Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

1.3.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

1.3.5. В ходе устного информирования специалисты доступно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Образовательной организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Устное информирование не должно превышать 15 минут.

1.3.6.Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 15рабочих дней со дня регистрации письменного обращения и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.7. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Максимальное время ожидания заявителем в очереди для получения консультации при личном обращении не должно превышать 15 минут. Время разговора в порядке консультирования по телефону ограничивается 10 минутами

1.3.8. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.9. При общении с гражданами специалисты Образовательных организаций, должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

1.3.10. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

1.3.11. Специалисты Образовательных организаций осуществляют информирование по следующим направлениям:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отделе МФЦ).

# Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2.1. Услугу предоставляет:

-Управление образования.

**2.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

2.2.1. Услугу предоставляет:

-Управление образования.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

-МФЦ (при наличии соглашения);

-Образовательные организации.

**2.3. Результатом предоставления услуги является**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащихся – в случае обращения заявителя о получении услуги в письменном виде;
* предоставление доступа к информационной системе: «Дневник-ОО»; «Сетевой Город. Образование» - в случае обращения о получении услуги в электронной форме;
* мотивированный отказ в предоставлении заявителю информации о текущей успеваемости учащегося.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в письменной форме - 30 дней со дня регистрации обращения.

Предоставление логина и пароля для доступа к информационной системе «Дневник.ру», «Сетевой Город. Образование» – 14 дней со дня регистрации обращения.

Период предоставления услуги – в течение учебного года, с 1 сентября текущего года по 31 мая года, следующего за ним.

**2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» по адресу: <http://nsergi16.ru/>и на Едином портале www.gosuslugi.ru.

2.5.2. Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно (в том числе документы личного хранения), порядок и способы их предоставления:

* заявление о предоставление информации о текущей успеваемости учащегося по форме, указанной в Приложении № 1 настоящего регламента;
* заявление о предоставлении логина и пароля для доступа к информационной системе «Дневник-ОО», «Сетевой Город. Образование» по форме, указанной в Приложении № 2 настоящего регламента;
* оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, уполномоченного представлять интересы несовершеннолетнего.

2.6.2. Представление заявителем документов и информации, выдаваемых по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен представить самостоятельно, не требуется.

2.6.3. Представление заявителем документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

2.6.4. Специалист Образовательной организации либо специалист Отдела МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением услуги и настоящим регламентом.

**2.7. Указание на запрет требовать от заявителя**

**представления документов и информации или осуществления действий**

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

-представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

-представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

-изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

-истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

-выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, специалиста Образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица Образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя отдела МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

-отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте Управления образования, Организации;

-отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Управления образования.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

-обращение лица, не относящегося к категории заявителей определенный в пункте 1.2;

-выявление недостоверной информации в документах, представленных заявителем.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа предоставления муниципальной услуги:

-обращение лица, не относящегося к категории заявителей определенный в пункте 1.2;

-текст заявления не поддается прочтению;

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

2.10.1. Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении услуги, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Платы, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. При обращении заявителя в отдел МФЦ срок ожидания в очереди при подаче документов для о предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление регистрируется специалистом Образовательной организации, ответственным за прием заявлений и регистрацию входящей корреспонденции, или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) в день его поступления в журнале регистрации обращений граждан.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Образовательная организация обеспечивают необходимые условия для заявителя в месте приема и выдачи документов заявителю:

-комфортное расположение заявителя и специалистов, осуществляющих прием;

-наличие бланков заявлений;

-наличие в помещении туалета со свободным доступом к нему в рабочее время;

-возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

-телефонную связь;

-оборудование мест ожидания;

-наличие стола с канцелярскими принадлежностями для оформления документов и стульев;

-беспрепятственный доступ к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск 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 государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

-наличие информационных стендов;

-соответствие оптимальному зрительному восприятию заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, в помещении, предназначенном для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 1.3 настоящего регламента.

**2.15. Показатели доступности и качества услуги**.

2.15.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через отдел МФЦ;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

При предоставление муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Образовательной организации предоставляющего услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел МФЦ, работник отдела МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии с администрацией Нижнесергинского муниципального района.

2.16.2. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в отдел МФЦ находящийся на выбранный заявителем территории.

# Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

**3.1. Последовательность административных процедур(действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения заявителя включает следующие административные процедуры:**

* прием и регистрация документов от заявителей;
* предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в письменном виде;
* выдача логина и пароля заявителю для доступа к информационной системе «Дневник.ру», «Сетевой Город. Образование».

**3.1.1. Прием и регистрация документов от заявителей**

Основанием для начала административной процедуры по приему документов является поданное заявление о предоставлении заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в письменном виде или выдачи логина и пароля заявителю для доступа к информационной системе «Дневник.ру», «Сетевой Город. Образование».

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.

При выявлении недостатков в представленных документах специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

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 заявительможет 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.

Время приема заявления и сверки копий с оригиналами документов не должна превышать 15 минут.

 Критерием принятия решения о регистрации заявления является факт получения заявления о предоставлении муниципальной услуги

Результатом данного административного действия является прием и регистрация документов.

Зарегистрированное заявление и принятые от заявителя документы направляются для последующего рассмотрения.

Принятые от заявителя документы регистрируются назначенным специалистом Образовательной организации, в день их принятия в Журнале 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» заявлений Приложение 3 (далее Журнал регистрации).

**3.1.2. Предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в письменном виде.**

Основанием для начала административной процедуры предоставления заявителю информации о текущей успеваемости является зарегистрированное заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, зарегистрированных в соответствии с требованиями регламента.

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.

Срок выполнения административной процедуры составляет не менее 15 рабочих дней со дня регистрации в Журнале регистрации;

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.

Фиксация результата решения о предоставлении информации и факт предоставления информации фиксируется в Журнале регистрации.

**3.1.3. Выдача логина и пароля заявителю для доступа к информационной системе «Дневник.ру», «Сетевой Город. Образование»**

Основанием для начала административной процедуры выдача логина и пароля заявителю для доступа к информационной системы «Дневник-ОО», «Сетевой Город. Образование» является зарегистрированное заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, зарегистрированных в соответствии с требованиями регламента

Административным действием является 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.

Фиксация результата решения о предоставлении информации и факт предоставления информации фиксируется в Журнале регистрации.

**3.2. Последовательность административных процедур(действий) по предоставлению муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в отдел МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса заявителя отделом МФЦ;

-формирование и направление отделом МФЦ запроса в Управление образования с последующим распределением запроса в Образовательную организацию;

- предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в письменном виде;

- выдача логина и пароля заявителю для доступа к информационной системе «Дневник.ру», «Сетевой Город. Образование».

**3.2.1. Прием запроса заявителя отделом МФЦ**

Основанием для начала административной процедуры 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».

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 выдает в день обращения выдает заявителю перечень принятых документов с датой приема в отдел МФЦ, регистрирует результат в информационной системе МФЦ

Основанием для отказа в приеме документов могут служить только обстоятельства, указанные в пункте 2.8. настоящего регламента.

Время приема заявления и сверки копий с оригиналами документов не должно превышать 15 минут.

Срок выполнения административного действия по передачи заявления и документов из отела МФЦ в Управление образования- не должен превышать 2 дней.

Критерием принятия решения о приеме документов является соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям настоящего регламента.

Результатом данного административного действия является принятие документов от заявителя и проверка их на соответствие требованиям настоящего регламента.

Фиксация результата осуществляется в информационной системе МФЦ.

**3.2.2. Формирование и направление отделом МФЦ запроса в Управление образования с последующим распределением запроса в Образовательную организацию**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя в отделе МФЦ.

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.

Фиксация результата осуществляется в информационной системе МФЦ.

**3.2.3. Предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в письменном виде**

Основанием для начала административной процедуры предоставления заявителю информации о текущей успеваемости является зарегистрированное заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, зарегистрированных в соответствии с требованиями регламента.

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.

Срок выполнения административной процедуры составляет не менее 15 рабочих дней со дня регистрации в Журнале регистрации;

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.

Фиксация результата решения о предоставлении информации и факт предоставления информации фиксируется в Журнале регистрации.

**3.2.4. выдача логина и пароля заявителю для доступа к информационной системе «Дневник.ру», «Сетевой Город. Образование»**

Основанием для начала административной процедуры выдача логина и пароля заявителю для доступа к информационной системы «Дневник-ОО», «Сетевой Город. Образование» является зарегистрированное заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, зарегистрированных в соответствии с требованиями регламента

Административным действием является 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 15 рабочих дней 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 руководителем Образовательной 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 15 рабочих 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.

Фиксация результата решения о предоставлении информации и факт предоставления информации фиксируется в Журнале регистрации.

**3.3. Порядок исправления 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.

**Раздел 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами Образовательной организации осуществляет руководитель Образовательной организации.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности определённых административными процедурами действий работника отдела МФЦ (в случае подачи заявления через отдел МФЦ) осуществляется руководителем отдела МФЦ.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Контроль полноты и качества предоставления услуги, осуществляемый руководителем Образовательной организации, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение ответов специалистов и должностных лиц на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

**4.3. Ответственность специалистов Образовательной организации, за решения и действия(бездействие), принимаемые(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного(внесудебного) рассмотрения обращений(жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставление муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

1) предложений по совершенствованию нормативно правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставления муниципальной услуги, о недостатках в работе Образовательной организации, ее должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Образовательной организации свобод или законных интересов заявителей.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И/ИЛИ СПЕЦИАЛИСТОВ**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее-жалоба)**

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), Образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностными лицами, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные   
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лицами, жалоба подается для рассмотрения в Образовательную организацию по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через отдел МФЦ.

5.2.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц также возможно подать в Управление образование.

5.2.3. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работника отдела МФЦ жалоба подается для рассмотрения в отдел МФЦ, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

5.2.4. Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

5.3.1. Образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Управления образования, Образовательных организаций, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий), Образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме заявителя, по электронной почте.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Управления образования, Организации, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

5.4.1. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828 - ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти   
Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

5.4.2. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы   
на решения и действия (бездействие) Образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее специалистов, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу www.gosuslugi.ru.

Приложение № 1

к административному регламенту

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

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

*(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

к административному регламенту

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

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

*(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 № 3

к административному регламенту

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

Журнал регистрации заявлений о предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, а также выдачи логина и паролядля 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 |  |  |  |  |  |  |  |