**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.08.2017 № 1696

Валдай

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента** **предоставления муниципальной услуги по представлению** **информации о текущей успеваемости учащегося, ведение** **электронного дневника и электронного журнала успеваемости** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по представлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее административный регламент).

 2. Руководителям муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету образования Администрации муниципального района:

 2.1. Организовать предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом;

 2.2. Разместить административный регламент и информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте учреждения.

 3. Признать утратившими силу распоряжение Администрации Валдайского муниципального района от 13.05.2013 №154-рз «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по представлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», постановление Администрации Валдайского муниципального района от 26.05.2014 № 981 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по представлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», постановление Администрации Валдайского муниципального района от 09.03.2016 № 348 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по представлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

 4. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением Администрации муниципального районаот 30.08.2017 №1696 |  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги по представлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

**1. Общие положения**

1.1 Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по представлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными комитету образования Администрации муниципального района (далее комитет образования).

1.2.Круг заявителей:

 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся в муниципальном образовательном учреждении.

От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих полномочия осуществлять представительство заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны муниципальных образовательных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, указана в приложении 1 к административному регламенту.

Прием заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правилами внутреннего распорядка комитетом образования и офисом государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Валдайском муниципальном районе (далее МФЦ).

Место нахождения комитета образования: г.Валдай Новгородской области, Комсомольский пр., 19/21.

 График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами комитета образования:

 понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

 перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

 суббота, воскресенье – выходной.

 Справочные телефоны:

 телефон (факс) председателя комитета: (8-816-66) 2-36-54;

 телефон специалистов комитета: (8-816-66) 2-36-54.

 Адрес интернет-сайта комитета:

 http:// [www.komitet-valdayskiy.edusite.ru](http://www.komitet-valdayskiy.edusite.ru/);

 адрес электронной почты комитета: skovr@yandex.ru

 Место нахождения МФЦ: г.Валдай Новгородской области, ул.Гагарина, д.12/2.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами МФЦ:

понедельник - 8.30-14.30;

вторник - 8.30- 17.30;

среда - 8.30- 17.30;

четверг - 10.00 - 17.30;

пятница - 8.30-17.30;

суббота - 9.00-15.00;

воскресенье выходной.

 Телефон МФЦ: (8-816-2) 500-252.

 Адрес электронной почты МФЦ: mfc.valday@yandex.ru

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно должностными лицами муниципальных образовательных учреждениий, комитета образования, многофункци-онального центра;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах.

1.3.3.На информационных стендах, официальном сайте муниципального образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте муниципального образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги;

время приема заявителей;

порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта муниципального образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты муниципального образовательного учреждения.

1.3.4. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: по письменным обращениям; по телефону; по электронной почте; при личном обращении; посредством размещения на официальном сайте муниципального образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо муниципального образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно предоставить полную и достоверную информацию по вопросам, связанным с предоставлением услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, называя свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговоров с окружающими людьми не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При личном обращении заявителей, должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициа-

лов, номера телефонов должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», либо предложить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

 1.3.8. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

 региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: [http://uslugi.novreg.ru](http://uslugi.novreg.ru/);

 федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

 1.3.9. На федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» размещается следующая информация:

 исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

 требования к оформлению исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

 круг заявителей;

 срок предоставления муниципальной услуги;

 результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

 размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

 исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

 формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2.Наименование муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями, указанными в приложении 1 к административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги муниципальное образовательное учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося при личном обращении родителя (законного представителя) обучающегося осуществляется непосредственно в процессе обращения.

Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося на основании письменного запроса родителя (законного представителя) обучающегося осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и электронного журнала с использованием автоматизированной информационной системы «Дневник.ру» (далее АИС«Дневник.ру») осуществляется в течение учебного года в момент обращения в АИС «Дневник.ру».

При обращении в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» предоставление заявителю информации осуществляется в режиме реального времени в день обращения.

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

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.6.1.При предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется:

письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

согласие родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребёнка в АИС «Дневник.ру» по форме согласно приложениям 4 и 5 к административному регламенту;

паспорт родителя (законного представителя) обучающегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в АИС «Дневник.ру».

2.6.2.Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи предоставлением муниципальной услуги.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3.Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не предусмотрено.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг» запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в муниципальное образовательное учреждение по собственной инициативе;

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

2.8.1.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8.2.Муниципальному образовательному учреждению запрещено отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.8.3. Запрещено требовать от заявителя:

 совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма;

 предоставление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.1.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

отсутствие запрашиваемой информации.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Размер взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

срок регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги – в день обращения заявителя.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в муниципальное образовательное учреждение либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени муниципального образовательного учреждения. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день муниципального образовательного учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации входящих документов с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения муниципальным образовательным учреждением.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к месту ожидания и приема заявителей:

2.15.1. Помещения муниципального образовательного учреждения, МФЦ должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.15.2. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностями доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.4. На территории, прилегающей к местонахождению муниципального образовательного учреждения, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.15.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

 2.15.6. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

 Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

 На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в общедоступных местах, на стендах в муниципальных образовательных учреждениях;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации о ходе рассмотрения заявления;

наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителем о порядке предоставления муниципальной услуги.

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Заявитель на стадии рассмотрения его обращения в муниципальном образовательном учреждении имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартами предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или действия (бездействие) должностного лица муниципального образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги;

осуществлять иные действия, не противоречащие административному регламенту.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре (МФЦ), и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ. Специалист МФЦ, оказывающий консультацию по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме осуществляет следующие действия:

консультирует заявителя о последовательности действий в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

выполняет сканирование представленных заявителем документов (в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные документы в электронной форме);

оказывает заявителю практическую помощь в формировании на региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

 2.17.2.Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявителем с использованием Портала заявления на предоставление муниципальной услуги.

 2.17.3.При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-Ф3 «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.17.4.Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.17.5.Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к административному регламенту.

3.3.Прием и регистрация заявления:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления, является представление заявителем запроса в муниципальное образовательное учреждение при личном обращении, направление запроса по почте, электронной почте, через МФЦ, с использованием сети «Интеренет» или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

 3.2.2. При обращении заявителя с запросом о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника с использованием АИС «Дневник.ру» регистрация запроса происходит автоматически путем ввода персонального кода доступа заявителем в АИС «Дневник.ру».

 3.2.3. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приёме запроса, указанных в пунктах 2.6 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

 заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

 После принятия запроса заявителя статус запроса в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» обновляется до статуса «принято».

3.2.4.Прием запроса и документов, необходимых для получения услуги, осуществляет должностное лицо муниципального образовательного учреждения.

3.2.5.Должностное лицо муниципального образовательного учреждения, осуществляющее прием документов, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов в день поступления заявления в муниципальное образовательное учреждение.

Должностное лицо муниципального образовательного учреждения вносит в журнал входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

способ подачи документов (лично, заказным письмом, через МФЦ, через информационный Портал)

фамилия, имя, отчество заявителя;

наименование входящего документа.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

3.2.6.Максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 10 минут.

3.2.7.Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

После регистрации заявление передается руководителю муниципального образовательного учреждения.

3.3. Рассмотрение заявления заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Руководитель муниципального образовательного учреждения рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1-го рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.3.2. В случае предоставления услуги заявление передается должностному лицу муниципального образовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который выдает родителям (законным представителям) обучающегося индивидуальный логин и пароль доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости в АИС «Дневник.ру» в течение 8-ми рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальный логин и пароль доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости в АИС «Дневник.ру» выдается на период нормативных сроков освоения обучающимся основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальном образовательном учреждении. Заявитель вправе знакомиться с электронным дневником обучающегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного обучающегося.

 3.3.3.Получение информации в АИС «Дневник.ру» осуществляется получателем муниципальной услуги самостоятельно через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». Заявитель может получить информацию о текущей успеваемости в форме электронного дневника на домашнем персональном компьютере или на предоставленном специализированном персональном компьютере (рабочем месте), установленном в муниципальном образовательном учреждении или МФЦ и подключенном к сети Интернет.

Авторизация и дальнейшее получение информации из информационной системы «Дневник.ру», осуществляется заявителем самостоятельно через сервисы самой системы. Получателям муниципальной услуги предоставляется авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными обучающегося, чьим родителем (законным представителем) является получатель.

Для получения информации заявитель выполняет следующие действия: на сайте «Дневник.ру» вводит логин и пароль для идентификации пользователя информационной системы и осуществляет отбор необходимой информации.

Муниципальное образовательное учреждение самостоятельно размещает информацию в АИС «Дневник.ру», обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов и электронных дневников в соответствии с локальными нормативными актами.

3.3.4.При обращении в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» предоставление заявителю информации осуществляется в режиме реального времени в день обращения.

Для получения информации заявитель выполняет следующие действия:

после авторизации в «Личном кабинете» заявитель заполняет форму заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления услуги. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений. Предоставление заявителю информации осуществляется в режиме реального времени в момент обращения путем автоматического перехода к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными обучающегося, чьим родителем (законным представителем) является получатель.

Результатом оказания услуги является получение заявителем информации о текущей успеваемости, ведении электронного дневника и электронного журнала.

 3.3.5.В предоставлении услуги заявителю может быть отказано по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 административного регламента. Должностное лицо муниципального образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет уведомление об отказе в предоставлении услуги. Образец уведомления представлен в Приложении 6 к административному регламенту.

Уведомление подписывается руководителем муниципального образовательного учреждения, регистрируется в установленном в муниципальном образовательном учреждении порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги. Уведомление об отказе в предоставлении услуги заявителю направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя (в течение 3 рабочих дней).

 **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за ходом предоставления муниципальной услуги:

текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем муниципального образовательного учреждения.

Должностные лица муниципального образовательного учреждения несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных административным регламентом.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и оперативных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента.

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:

контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем муниципального образовательного учреждения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц проводимые при рассмотрении обращений граждан.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается на основании приказа руководителя муниципального образовательного учреждения.

Внеплановые проверки проводятся на основании решения руководителя муниципального образовательного учреждения, в том числе по жалобам, поступившим в муниципальное образовательное учреждение от заинтересованных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Также при проверке может быть использована информация, предоставленная родителями (законными представителями), их объединениями и заявителями.

Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае отсутствия нарушений или недостатков при исполнении муниципальной услуги, акт не составляется.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги родителям (законным представителям), их объединениям и организации имеют право направлять в муниципальное образовательное учреждение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

 **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

5.2.1.Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2.Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3.Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. 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, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в комитет образования Администрации Валдайского муниципального района;

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: [https://do.gosuslugi.ru](https://do.gosuslugi.ru/).».

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.6. Ответственные лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.1 административного регламента.

Личный прием может проводиться по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 1.3.1 административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием;

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы;

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры;

5.11. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих, муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются;

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по представлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости |

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны муниципальных**

**образовательных учреждений, непосредственно предоставляющих**

**муниципальную услугу**

| № п/п | Наименование муниципальногообразовательного учреждения | Место нахождения | Номера телефонов для справок | Адреса электронной почты, официального сайта |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия» г.Валдая | г.Валдай, ул.Молодёжная, д.14,  | 2-49-98  | gimnaziy\_valday@mail.ruhttp://gimnaziya-valday.edusite.ru |
| 2. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 им. М.Аверина г.Валдай» | г.Валдай, ул.Луначар-ского, д.27 | 2-02-30  | valdai\_school1@mail.ru[http://school1valdayskiy.edusite.ru](http://school1valdayskiy.edusite.ru/)  |
| 3. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 г.Валдай» | г.Валдай, ул.Труда, д.63 а  | 2-05-02  | valdai\_school2@mail.ru[http://school2valdayskiy.edusite.ru](http://school2valdayskiy.edusite.ru/) |
| 4. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 4 с. Яжелбицы» | Валдайский район, с.Яжелбицы, Усадьба, д.28,  | 37-124  | valday4@mail.ru[http://valday-4.edusite.ru](http://valday-4.edusite.ru/)  |
| 5. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 7 д.Ивантеево» | Валдайский район, д.Ивантеево, ул.Озёрная, д.19  | 33 – 113  | valdai51@yandex.ru[http://school7-valdayskiy-okpmo-nov.edusite.ru](http://school7-valdayskiy-okpmo-nov.edusite.ru/) |

График работы муниципальных образовательных учреждений:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

суббота-воскресенье выходной день.

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

 Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по представлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги по представлению**

**информации о текущей успеваемости учащегося, ведению**

**электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

|  |
| --- |
| Подача родителем (законным представителем) обучающегося заявления |

|  |
| --- |
| Прием, регистрация и рассмотрение заявления  |

Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют

Да

Нет

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Выдача индивидуального логина и пароля для доступа в АИС «Дневник.ру»

Получение информации в АИС «Дневник.ру»

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

23

 Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по представлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

**Форма заявления**

**о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося,**

**ведение электронного дневника и электронного**

**журнала успеваемости**

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование учреждения, куда подается заявление)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия И.О. руководителя учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество заявителя, адрес проживания, контактный телефон) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

 (фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

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

(подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

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

 Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по представлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

**Форма согласия**

**на обработку и передачу персональных данных**

**в информационной системе «Дневник.ру»**

Я, несовершеннолетний (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный (кем и когда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий с согласия законного представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО), дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный (кем и когда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю согласие оператору

(указывается наименование образовательного учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

получающего согласие на обработку персональных данных)

на обработку с использованием средства автоматизации – информационной системы «Дневник.ру», а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение следующих персональных данных:

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

 данные об успеваемости (оценки и посещаемость), домашние задания, расписание обучающегося.

Цель обработки: предоставление обучающемуся и/или его законному представителю информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательных учреждениях начального, основного и общего среднего образования в электронном формате.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения обучающегося в указанном ОУ до момента выпуска, исключения, перевода в другое ОУ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ОУ.

Подпись несовершеннолетнего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись законного представителя)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

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

 Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по представлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

**Форма согласия**

**на обработку и передачу персональных данных**

**в информационной системе «Дневник.ру»**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО), паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный (кем и когда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие оператору:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(название ОУ), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

на обработку с использованием средства автоматизации – информационной системы «Дневник.ру», а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение моих персональных данных.

Цель обработки: ведение электронного журнала и дневников с целью предоставления обучающемуся и/или его законному представителю информации о текущей успеваемости обучающегося в общеобразовательных учреждениях в электронном формате.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения обучающегося в указанном ОУ до момента выпуска, исключения, перевода в другое ОУ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ОУ.

Подпись родителя/законного представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

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

 Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по представлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

**Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги**

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления)

Вам не может быть предоставлена услуга по представлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальное образовательное учреждение

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

(наименование образовательного учреждения)

по следующим причинам:

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

(указать причину отказа)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись)

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