

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ СВЕРДЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 марта 2018 года
пгт. Змиевка

№ 130

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Управлению образования, молодежи и спорта Администрации Свердловского района Орловской области разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Свердловского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Толкунова С.В.

Глава Администрации
Свердловского района



О.Д. Шумай

Приложение
к постановлению администрации
Свердловского района
от 6 марта 2018 г. № 130

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ
УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО
ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»**

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и между должностными лицами.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются учащиеся муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Управлению образования молодежи и спорта администрации Свердловского района Орловской области (далее – Управление) и их родители (законные представители), как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования

1) Управлением.

Почтовый адрес Управления: Орловская область, Свердловский район, пгт. Змиёвка, ул. Садовая, д. 45.

Телефон/факс: (48645) 2-14-33, (48645) 2-16-45 / (48645) 2-14-33.

Адрес электронной почты: otdelobraz@mail.ru

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в сети Интернет: <http://gosuslugi.ru>

Адрес государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» (далее – Региональный портал) в сети Интернет: <http://pgu.57ru.ru>

График работы: понедельник–пятница – с 8:30 до 17:30;

перерыв – с 13:00 до 14:00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Информация о местонахождении и режиме работы Управления, телефон сотрудников Управления, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте Управления образованием (<http://edu-zmievka.ru>).

Сотрудники, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, назначаются приказом начальника Управления;

2) муниципальными общеобразовательными организациями Свердловского района Орловской области (далее - МОО).

Информация о местонахождении, адреса сайтов, телефоны МОО указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также размещаются на официальных сайтах МОО.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОО;

3) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc57.ru/>).

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на:

- сайтах и информационных стендах Управления, МОО и МФЦ;
- сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал).

1.3.4. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в Управление, МОО, МФЦ;
- письменном виде;

- по почте, по адресу электронной почты Управления, МОО, через Портал.

1.3.5. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих информационных стендах и сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги и (или) за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

1) при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок сотрудник:

- корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

- предлагает представиться заявителю;

- выслушивает и уточняет суть вопроса;

- самостоятельно дает ответ на обращение заявителя в вежливой и доступной форме, с предоставлением исчерпывающей информации;

2) время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

3) 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;

4) в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования;

5) письменные обращения (запросы), поступившие через почтовый адрес, электронный адрес, Портал, рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В письменном обращении (приложение 2) указываются почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты для направления ответа на обращение или уточнения содержания обращения, а также фамилия, имя и отчество заявителя. Анонимные запросы не рассматриваются.

При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте. Если заявителем запрос направлялся через МФЦ, то ответ ему выдается в том же порядке;

б) ответ на обращение заявителя предоставляется с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

1.3.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

II. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют МОО, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

При исполнении муниципальной услуги МОО осуществляют взаимодействие с Управлением, которое организует и контролирует деятельность МОО по предоставлению муниципальной услуги на территории Свердловского района Орловской области.

По запросу заявителя муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) получение информации о текущей успеваемости учащегося;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении информации.

2.3.2. При обращении за муниципальной услугой заявителю предоставляется персональный код доступа в автоматизированную информационную систему (далее – АИС МОО), содержащую информацию о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника.

2.3.3. При получении доступа к АИС МОО заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника (формируемая автоматически из электронного журнала успеваемости), содержащего совокупность сведений следующего состава:

- результаты о текущей успеваемости и промежуточной, итоговой аттестации учащегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период;
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- сведения о домашних заданиях.

2.3.4. Указанная информация предоставляется в течение учебного года.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении - в течение пяти рабочих дней со дня приема заявления;
 - при заочной форме обращения код доступа в АИС МОО предоставляется заявителю в срок не позднее 10 рабочих дней с момента зачисления учащегося в МОО;
 - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося через АИС МОО - в момент обращения;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение семи рабочих дней со дня приема заявления.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ. Сроки передачи документов из МФЦ не входят в общий срок предоставления услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07. 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

«Закон Орловской области от 06.09.2013 № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление граждан (физических лиц) – родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника (приложение 2 к административному регламенту).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) письменное заявление по установленной форме (приложение 1) с приложением следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель);
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

2.6.3. Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего раздела.

2.6.4. Требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или)

подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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», запрещается.

2.6.5. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) указываются фамилия, имя и отчество заявителя, почтовый адрес, номер телефона и (или) факса, адрес электронной почты;
- 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых, не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Заявитель может подать заявление лично, почтовым отправлением или по электронной почте, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, а также посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.8.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;
- 2) нарушение требований к оформлению документов;
- 3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;
- 4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
- 5) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес получателя муниципальной услуги;
- 6) в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении запроса, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

2.9. Основания для приостановления
в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- учащийся отчислен или исключен из МОО;
- учащийся, в отношении которого направлен запрос, не является учащимся МОО;
- заявитель направил запрос в отношении несовершеннолетнего учащегося, родителем (законным представителем) которого он не является;
- учащийся достиг возраста 18 лет (в данном случае совершеннолетний учащийся вправе направить запрос о предоставлении услуги в соответствии с настоящим Регламентом).

2.10.2. Граждане имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут;

2.12.2. В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо МОО, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.13.2. Регистрация принятых документов производится в журнале учета МОО во время приема заявления.

2.13.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при помощи государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области».

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Местами для предоставления муниципальной услуги являются помещения для приема посетителей в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.14.2. При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств.

2.14.3. На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.4. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.14.5. На прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, территории должна быть обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, организация, предоставляющая муниципальную услугу, до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Разработка проектных решений на реконструкцию или капитальный ремонт здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, и (или) обустройство прилегающих к нему территорий без учета требований, обеспечивающих беспрепятственный доступ и использование их инвалидами, не допускается.

2.14.6. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей сведения о наименовании организации. Информационная табличка рядом со входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо стенд в холле здания должны

содержать следующую информацию об организации, представляющей муниципальную услугу:

- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- телефонные номера и электронный адрес справочной службы;
- адрес официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.14.7. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида;
- допуск собаки-проводника, сопровождающей инвалида, 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.

2.14.8. Места ожидания и приема заявителей в части объемно планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов. Места для ожидания должны быть оборудованы кресельными секциями или скамьями (банкетками), столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Места приема заявителей должны быть оборудованы:

- информационными табличками (вывесками) с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством; местом для раскладки документов заявителем.

При организации мест приема заявителей должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения специалистов и заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте

организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" должна соответствовать условиям доступности для инвалидов по зрению, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями. Для инвалидов информация о порядке предоставления муниципальной услуги, иные надписи, знаки и текстовая и графическая информация должны быть дублированы необходимой звуковой и зрительной информацией.

2.14.10. В любое время с момента приема документов, указанных в подразделе 2.6.2. настоящего раздела, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного обращения.

2.14.11. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса.

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо; избегать конфликтных ситуаций.

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.14.12. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Управления, МОО.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Своевременность оказания услуги.

Общедоступность информации о зачислении в образовательную организацию, сроках и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Доступность оказания услуги:

- наличие возможности записаться на прием по телефону;

- наличие возможности заранее по предложенному образцу составить заявление о зачислении в образовательную организацию, сформировать полный пакет документов, необходимый для получения услуги;

- наличие возможности получения заявителем в электронном виде результата предоставления муниципальной услуги.

Качество оказания услуги:

- качество обслуживания;

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Удовлетворенность качеством оказания услуг:

- процент потребителей, удовлетворенных качеством предоставляемой услуги;

- процент обоснованных жалоб потребителей, по которым приняты меры (%).

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала или Регионального портала.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление и документы подписываются (заверяются) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и прием такого запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, Регионального портала;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг.

2.16.3. Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении прав доступа к информационной системе с целью получения информации о текущей успеваемости учащегося.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги является поступление от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом в форме заявления;
- 2) почтового отправления запроса заявителя (представителя заявителя) в форме заявления;
- 3) направления запроса по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Запрос на предоставление муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. При получении запроса со всеми необходимыми документами работник образовательной организации, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление запроса и представленных документов и передает их работнику образовательной организации, ответственному за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – работник, ответственный за прием документов).

3.2.3. Работник, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность
- проверяет наличие и соответствие представленных документов

требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, а также в случае не подведомственности обращения, работник, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме запроса и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, работник, ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано.

3.2.5. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента, работник, ответственный за прием документов:

- в случае личного обращения:

производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;

вносит запись о приеме запроса в журнал регистрации, в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

при отсутствии данных в АИС сканирует запрос и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю.

- в случае поступления документов по почте/электронной почте, в

электронном виде посредством Единого портала – направляет её заявителю любым способом, указанным в запросе;

- информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

- передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.7. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в форме электронных документов. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.8. В случае если документы были получены в электронной форме, образовательная организация обеспечивает осуществление в электронной форме:

- приема и рассмотрения заявления (уведомления);

- ведения дела о предоставлении муниципальной услуги;

- возможности для заявителя дистанционно отслеживать стадии выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. Работник, ответственный за прием документов:

- проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.2.10. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, работник, ответственный за прием документов:

- делает отметку в журнал регистрации и в АИС (при наличии технических возможностей);

- уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью работника, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

- оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

3.2.11. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, работник, ответственный за прием документов:

готовит проект уведомления о мотивированном отказе с указанием причин отказа, передает его на подпись руководителю образовательной организации для подписания с использованием электронной подписи;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью руководителем образовательной организации посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии технических возможностей).

3.2.12. Работник, ответственный за прием документов:

комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает дело заявителя работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.2.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении прав доступа к информационной системе с целью получения информации о текущей успеваемости учащегося.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запроса заявителя и пакета документов заявителя.

3.3.2. Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет комплектность предоставленных документов в соответствии с требованиями, установленными подразделом 2.6.2. раздела II настоящего административного регламента, и отсутствие оснований для отказа, установленных подразделом 2.10. раздела II настоящего административного регламента;

- проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя) и их оформление.

3.3.3. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, заявителю предоставляются права доступа (логин и пароль) к информационной системе для получения информации о текущей успеваемости обучающегося.

3.3.4. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется в течение всего учебного года.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Заявитель вправе отказаться от предоставления информации о текущей успеваемости в электронном виде, заполнив заявление по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником МОО, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, комплекта документов (личное дело) заявителя.

3.4.2. Работник МОО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

выдает заявителю уведомление о предоставлении права доступа к информационной системе для получения информации о текущей успеваемости обучающегося или, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, – уведомление, которое должно содержать причину отказа, лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр документы, подтверждающие принятие решения, направляются в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

IV. Формы контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем образовательной организации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами образовательных организаций положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Управлением в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления назначает должностных лиц Управления, образовательной организации, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия административному регламенту, нарушений законодательства Российской Федерации.

Справку подписывают должностные лица, проводившие проверку, и начальник Управления.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей муниципальной услуги начальник Управления рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц

Руководитель МОО несет персональную ответственность за:

- предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, установленных Регламентом;
- соблюдение сроков административных процедур требованиям Регламента;
- соблюдение графика приема граждан;
- правильность и своевременность оформления документов.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и сотрудников Управления, образовательных организаций.

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления, образовательной организации в досудебном порядке.

5.1.2. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, образовательной организации в досудебном (внесудебном) порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного разбирательства является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях, если:

в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество, заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.4.1. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с решением или действиями (бездействием) должностных лиц образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

- представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- 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 охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. При желании заявителя обжаловать решение или действие (бездействие) должностного лица образовательной организации, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6.2. Жалоба может быть подана на действия (бездействие) и решения должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, в Управление, в администрацию Свердловского района.

Кроме того, заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в органы контроля и надзора.

5.6.3. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.4. Жалоба, поступившая в Управление, администрацию Свердловского района рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.5. Результатом досудебного обжалования является решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.6.6. Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем аргументированного ответа на все поставленные в жалобе вопросы, принятия необходимых мер и письменного (в том числе в электронной форме) или устного с согласия заявителя ответа.

5.6.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости».

**Адреса муниципальных общеобразовательных организаций Свердловского района Орловской области
предоставляющих муниципальную услугу.**

| № п/п | Наименование организации | Адрес | Контактный телефон | Интернет-сайты | Адрес электронной почты | График работы |
|--------------|--|---|--------------------|--|--------------------------|---------------|
| Школы | | | | | | |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богодуховская средняя общеобразовательная школа» | 303324, Орловская область, Свердловский район, с. Богодухово, ул. Центральная, д. 18 | 2-57-22 | bogsosh.moy.su | schoolbog@ yandex.ru | 8.30-17.30 |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Змиёвский лицей» | 303320, Орловская область, Свердловский район, п. Змиевка, ул. Чкалова, д. 12 «а» | 2-23-08 | zmievka- licey.ucoz.ru | kabininf31@ yandex.ru | 8.30-17.30 |
| 3 | Муниципальное | 303320, | 2-10-07 | zmischool2.ucoz. | sekretar250@ | 8.30-17.30 |

| | | | | | | |
|---|---|--|---------|----------------------------|-----------------------------|------------|
| | бюджетное общеобразовательное учреждение «Змиёвская средняя общеобразовательная школа» | Орловская область, Свердловский район, п. Змиевка, ул. Школьная, д. 5 | | ru | mail.ru | |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Куракинская средняя общеобразовательная школа» | 303336, Орловская область, Свердловский район, п. Куракинский, ул. Школьная, д. 6 | 2-45-75 | kurshkola.esy.es | zakharkina_71@ mail.ru | 8.30-17.30 |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никольская средняя общеобразовательная школа им. А.С.Жадова» | 303332, Орловская область, Свердловский район, с. Никольское, ул. Молодежная, д. 2 | 2-55-15 | niksosch.ucoz.ru | nikolskaiasosch@ mail.ru | 8.30-17.30 |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопетровская средняя общеобразовательная | 303321, Орловская область, Свердловский район, д. Новопетровка, ул. Садовая, д. 7 | 2-20-76 | novopetschooll. ucoz.ru | drediger@mail.ru | 8.30-17.30 |

| | | | | | | |
|----|--|--|---------|---------------------|--------------------------|------------|
| | школа» | | | | | |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Борисоглебская основная общеобразовательная школа» | 303336, Орловская область, Свердловский район, с. Борисоглебское, ул. Школьная, д. 6 | 2-68-39 | School.bs.esy.es | ktatiana1965@gmail.com | 8.30-17.30 |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Первомайская основная общеобразовательная школа» | 303322, Орловская область, Свердловский район, д. Домнино, ул. Школьная, д. 14 | 2-37-44 | pervomai.do.am | PMAYSHCOOL2008@yandex.ru | 8.30-17.30 |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Плосковская основная общеобразовательная школа» | 303331, Орловская область, Свердловский район, с. Плоское, ул. Школьная, д. 10 | 2-35-17 | ploskovo.ucoz.ru | ploskovo@yandex.ru | 8.30-17.30 |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное | 303339, Орловская область, Свердловский район, | 2-67-96 | moyxoosh.lbihost.ru | moy-xoosh@mail.ru | 8.30-17.30 |

| | | | | | | |
|----|---|--|---------|-----------------------------|------------------------------|------------|
| | учреждение «Хотетовская основная общеобразовательная школа» | д. Хотетово, ул. Солнечная, д. 58 | | | | |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Яковлевская основная общеобразовательная школа им. Е.А.Благиной» | 303326, Орловская область, Свердловский район, с. Яковлево, ул. Школьная, д. 3 | 2-31-42 | yakovlevoschool. ucoz.ru | yakovlevo2007@ rambler.ru | 8.30-17.30 |

Приложение 2
к административному регламенту
«Предоставление информации о
текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости».

**Форма заявления
о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в
муниципальной образовательной организации**

Директору школы

(Ф.И.О. заявителя)

(удостоверяющий личность документ и его реквизит)

(контактный телефон)

(E-mail)

**Заявление
о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в
муниципальной образовательной организации в форме электронного
дневника.**

Прошу предоставить персональный код доступа для регистрации в АИС _____ с целью получения информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника моего ребенка (сына, дочери) _____

(ФИО учащегося)

Результат рассмотрения предоставления услуги прошу направить

(указать форму предоставления ответа: почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)

_____ 20 _____ Г. « _____ » Ч. « _____ » МИН.

(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания)

(номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате

выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

даю свое согласие Управлению образования, молодежи и спорта администрации Свердловского района Орловской области (п. Змиевка, ул. Садовая, д. 45) на обработку моих персональных данных и моего несовершеннолетнего ребенка с целью получения места в дошкольном образовательном учреждении.

Я проинформирован(а) о том, что Управление образования, молодежи и спорта администрации Свердловского района Орловской области будет обрабатывать мои персональные данные смешанным способом (автоматизированным способом обработки и без использования средств автоматизации).

Я ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе касающимися моих прав как субъекта персональных данных.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

Приложение 3
административному регламенту
«Предоставление информации о
текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости».

**Форма заявления о прекращении предоставления информации о
текущей успеваемости обучающегося в электронном виде**

Директору МБОУ _____
(наименование организации)

(ФИО заявителя, место регистрации, контактный телефон)

Заявление.

Прошу прекратить предоставление информации о текущей успеваемости _____

(указать ФИО ребенка)

_____ обучающегося в _____ классе и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

. " ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
«Предоставление информации о
текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости».

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

