Новгородская область

Администрация Мошенского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02.2016 № 71

с. Мошенское

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

(в ред. постановления Администрации от 16.01.2017 [№ 43](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=5DB98E69-EF46-4FDB-B045-B9CC4E6446D8))

от 13.08.2018 [№ 471](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=6C352369-B90F-407D-AA52-4367963D0093))

от 18.04.2019 [№ 229](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=F6030D58-4BCC-48B2-A38A-BB335F457769))

от 19.12.2019 [№ 781](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D7C96902-748A-4A41-BE7D-DD3B6BC09829))

от 11.08.2021 [№ 512](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=5210F7CF-26CB-43DA-BA8C-6BF5515ADCBE))

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года [№ 373](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=FED49AFD-6E60-415B-B3C3-BB1718DAFEF7) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Мошенского муниципального района от 27.07.2015 [№352](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=DB42FA6D-C4FE-40F6-AF1A-E8E360963C4D) «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, Администрация Мошенского муниципального районаПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Мошенского муниципального района :

от 25.03.2011 [№166](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=89C1ADC6-9931-44D4-A2D1-B99E9F730580) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**»**;

от 30.06.2011 [№427](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BF1E18CC-1CBB-42F7-9AEF-3A1A72A9ED49) "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**».**

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального района».

Глава муниципального района                                                                                                   А.Д. Кондратьев

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 12.02.2016 № 71

(в ред. постановления Администрации

от 16.01.2017 [№ 43](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=5DB98E69-EF46-4FDB-B045-B9CC4E6446D8))

от 13.08.2018 [№ 471](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=6C352369-B90F-407D-AA52-4367963D0093))

от 18.04.2019 [№ 229](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=F6030D58-4BCC-48B2-A38A-BB335F457769))

от 19.12.2019 [№ 781](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D7C96902-748A-4A41-BE7D-DD3B6BC09829))

от 11.08.2021 [№ 512](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=5210F7CF-26CB-43DA-BA8C-6BF5515ADCBE))

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости общеобразовательными организациями Мошенского муниципального района (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. (в ред. постановления Администрации от 16.01.2017 [№ 43](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=5DB98E69-EF46-4FDB-B045-B9CC4E6446D8))

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

1.2.2. (в ред. постановления Администрации от 13.08.2018 [№ 471](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=6C352369-B90F-407D-AA52-4367963D0093))

От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.1. (в ред. постановления Администрации от 16.01.2017 [№ 43](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=5DB98E69-EF46-4FDB-B045-B9CC4E6446D8))

Информация о местонахождении, графике работы и справочные телефоны общеобразовательных организаций Мошенского муниципального района (далее – общеобразовательная организация), непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, указана в Приложении №1 к административному регламенту.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru. Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области: [http://uslugi.novreg.ru](http://uslugi.novreg.ru/)

1.3.1.2. (в ред. постановления Администрации от 16.01.2017 [№ 43](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=5DB98E69-EF46-4FDB-B045-B9CC4E6446D8), от 11.08.2021 [№ 512](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=5210F7CF-26CB-43DA-BA8C-6BF5515ADCBE))

Информация о местонахождении и графике работы государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ), указана в Приложении №2 к административному регламенту.

Телефон: 8(816)260-88-06 (добавочный: начальник-5260, специалист-5261).

Адрес электронной почты МФЦ: moсhenskoe@mail.ru

1.3.2. (в ред. постановления Администрации от 16.01.2017 [№ 43](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=5DB98E69-EF46-4FDB-B045-B9CC4E6446D8))

Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах общеобразовательной организации, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте общеобразовательной организации (далее – сайт общеобразовательной организации), МФЦ;

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

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

2)(в ред. постановления Администрации от 19.12.2019 [№ 781](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D7C96902-748A-4A41-BE7D-DD3B6BC09829))

региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области: https://uslugi2.novreg.ru/#/

1.3.3. (в ред. постановления Администрации от 16.01.2017 [№ 43](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=5DB98E69-EF46-4FDB-B045-B9CC4E6446D8))

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах общеобразовательной организации, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на сайте общеобразовательной организации, МФЦ;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru;

(в ред. постановления Администрации  от 19.12.2019 [№ 781](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D7C96902-748A-4A41-BE7D-DD3B6BC09829))

«в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области: https://uslugi2.novreg.ru/#/

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно должностным лицом общеобразовательной организации.

Должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за информирование, назначается приказом руководителя общеобразовательной организации, который размещается на сайте общеобразовательной организации и на информационном стенде.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место расположения общеобразовательной организации, МФЦ;

должностное лицо, уполномоченное предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы общеобразовательной организации, МФЦ;

адрес сайта общеобразовательной организации, МФЦ;

адрес электронной почты общеобразовательной организации, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц общеобразовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется должностным лицом общеобразовательной организации (МФЦ), ответственным за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом, ответственным за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка должностного лица, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование общеобразовательной организации.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем общеобразовательной организации.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностного лица, ответственного за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем общеобразовательной организации.

1.3.6.4. (в ред. постановления Администрации от 16.01.2017 [№ 43](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=5DB98E69-EF46-4FDB-B045-B9CC4E6446D8))

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на сайте общеобразовательной организации;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области: http://uslugi.novreg.ru

на информационных стендах общеобразовательной организации, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями Мошенского муниципального района, указанными в Приложении №1 к административному регламенту;

МФЦ по месту жительства заявителя - в частиинформирования, приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ), указанными в Приложении №2 к административному регламенту.

2.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, назначается приказом руководителя общеобразовательной организации, который размещается на официальном сайте общеобразовательной организации и на информационном стенде.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (Приложение №3 к административному регламенту);

отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (Приложение №4 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Обновление электронного дневника осуществляется с периодичностью не реже одного раза в неделю.

2.4.2.Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6. административного регламента.

2.4.3. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется должностными лицами общеобразовательной организации немедленно после обработки электронного запроса.

2.4.4.Направление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного письма на электронную почту или SMS-сообщения на номер мобильного телефона осуществляется не позднее 24 часов с момента обновления электронного дневника.

2.4.5. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости при личном обращении родителя (законного представителя) учащегося осуществляется непосредственно в процессе обращения.

2.4.6. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на основании письменного запроса родителя (законного представителя) учащегося осуществляется не позднее 3 дней со дня регистрации запроса.

2.5. (в ред. постановления Администрации от 11.08.2021 [№ 512](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=5210F7CF-26CB-43DA-BA8C-6BF5515ADCBE))

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

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года [N 273-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9AA48369-618A-4BB4-B4B8-AE15F2B7EBF6) "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года [№ 59-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 05.05.2006, № 19);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года [№ 152](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3)-ФЗ «О персональных данных»(Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст.3451);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года [№8-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BEDB8D87-FB71-47D6-A08B-7000CAA8861A) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Российская газета" № 25 , 13.02.2009);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 №2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru 03.02.2021);

Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года [N 599](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=80CBD621-9C66-4FAE-A745-844F4D208F1A) "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки" ("Российская газета", N 102, 09.05.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации" (Собрание законодательства Российской Федерации", 22.07.2013, N 29, ст. 3964).

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление по форме, указанной в Приложении №5 к административному регламенту;

2) (в ред. постановления Администрации  от 19.12.2019 [№ 781](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D7C96902-748A-4A41-BE7D-DD3B6BC09829))

Согласие на обработку персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости по форме согласно Приложению №6 к административному регламенту:

Согласие на обработку персональных данных для обучающегося до 14 лет;

Согласие на обработку персональных данных для обучающегося от 14 лет;

Согласие на обработку персональных данных для обучающегося от 18 лет;

Согласие на обработку персональных данных для законного представителя учащегося;

3) паспорт родителя (законного представителя) обучающегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

4) доверенность, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным лицом.

2.6.2. (в ред. постановления Администрации от 16.01.2017 [№ 43](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=5DB98E69-EF46-4FDB-B045-B9CC4E6446D8))

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru и региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: [http://uslugi.novreg.ru](http://uslugi.novreg.ru/) путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) и обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной 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 и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

2.8. (в ред. постановления Администрации от 18.04.2019 [№ 229](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=F6030D58-4BCC-48B2-A38A-BB335F457769))

Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) (ДОПОЛНЕН в ред. постановления Администрации от 11.08.2021 [№ 512](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=5210F7CF-26CB-43DA-BA8C-6BF5515ADCBE))

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 [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

запрашиваемая информация касается третьих лиц, если не представлены официальные документы, устанавливающие право представлять их интересы.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. (в ред. постановления Администрации от 13.08.2018 [№ 471](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=6C352369-B90F-407D-AA52-4367963D0093))

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается..

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

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

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

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, на предоставление муниципальной услуги в общеобразовательной организации.

2.15.2. (в ред. постановления Администрации от 16.01.2017 [№ 43](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=5DB98E69-EF46-4FDB-B045-B9CC4E6446D8))

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 общеобразовательную организацию либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени общеобразовательной организации. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой общеобразовательными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в Приложении №1 к административному регламенту.

2.16. 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

2.16.1. Центральный вход в здание общеобразовательной организации оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.16.2. (в ред. постановления Администрации от 11.08.2021 [№ 512](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=5210F7CF-26CB-43DA-BA8C-6BF5515ADCBE))

Помещения общеобразовательной организации должны соответствовать санитарным правилам и нормам СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.16.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета общеобразовательной организации.

2.16.5. 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. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению общеобразовательной организаций, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений общеобразовательной организации местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы общеобразовательной организации;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в общеобразовательной организации стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

(ДОПОЛНЕНО в ред. постановления Администрации от 16.01.2017 [№ 43](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=5DB98E69-EF46-4FDB-B045-B9CC4E6446D8))

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

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте общеобразовательной организации.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами муниципальной общеобразовательной организации документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.17.3. (ДОПОЛНЕН в ред. постановления Администрации от 13.08.2018 [№ 471](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=6C352369-B90F-407D-AA52-4367963D0093))

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.18. (в ред. постановления Администрации от 16.01.2017 [№ 43](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=5DB98E69-EF46-4FDB-B045-B9CC4E6446D8))

Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа, в том числе 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», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Мошенского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. 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.

2.18.4. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется 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».

2.18.5. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года [№ 63-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=03CF0FB8-17D5-46F6-A5EC-D1642676534B) «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 подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.18.6. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной 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.

2.18.7. (ДОПОЛНЕН в ред. постановления Администрации от 13.08.2018 [№ 471](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=6C352369-B90F-407D-AA52-4367963D0093))

Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные подразделом 2.6. Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные подразделом 2.6. Административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в общеобразовательную организацию.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

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

3.1. Состав административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления с документами от заявителя в общеобразовательной организации;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.1.2.Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №7 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами от заявителя в общеобразовательной организации

3.2.1. (в ред. постановления Администрации от 16.01.2017 [№ 43](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=5DB98E69-EF46-4FDB-B045-B9CC4E6446D8))

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), поступившего в общеобразовательную организацию (МФЦ) от заявителя, является личное обращение заявителя в общеобразовательную организацию (МФЦ) с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

3.2.2. (в ред. постановления Администрации от 16.01.2017 [№ 43](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=5DB98E69-EF46-4FDB-B045-B9CC4E6446D8))

Должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов, а именно:

а) наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которые не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления;

5) регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.15. настоящего административного регламента и передает его на рассмотрение руководителю общеобразовательной организации.

3.2.3. Руководитель общеобразовательной организации налагает на заявление соответствующую резолюцию и направляет его должностному лицу общеобразовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшей работы.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 минут.

3.2.5. Результат административной процедуры – регистрация заявления с документами на предоставление муниципальной услуги и направление заявления должностному лицу общеобразовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основание для начала административной процедуры - поступление завизированного заявления должностному лицу общеобразовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом и принимает одно из следующих решений:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) подготавливает и направляет заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3 к административному регламенту) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №4 к административному регламенту).

3.3.3. Результат административной процедуры – направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, - 1(один) рабочий день.

3.4. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

3.4.1. Основание для начала административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Присвоение индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, присваивает индивидуальные регистрационные данные для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости, выдает обучающемуся, его родителям (законным представителям) активационный код для регистрации в информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

3.4.3. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги, назначенным приказом руководителя общеобразовательной организации.

Обучающегося и его родителей (законных представителей) знакомят с Положением об «Электронном дневнике», который утверждается руководителем общеобразовательной организации и размещается на официальном сайте общеобразовательной организации и на информационном стенде.

3.4.4. Получение информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Получение информации в системе «электронный дневник, электронный журнал успеваемости» осуществляется получателем муниципальной услуги самостоятельно через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

3.4.5. Время выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

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

4.1. (в ред. постановления Администрации от 13.08.2018 [№ 471](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=6C352369-B90F-407D-AA52-4367963D0093))

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

Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем общеобразовательной организации, МФЦ или лицом, его замещающим, проверок исполнения специалистами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалисты немедленно информируют руководителя общеобразовательной организации, МФЦ или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя общеобразовательной организации по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа руководителя общеобразовательной организации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие комитета образования Администрации Мошенского муниципального района. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица общеобразовательной организации.

4.3. (в ред. постановления Администрации от 13.08.2018 [№ 471](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=6C352369-B90F-407D-AA52-4367963D0093))

Порядок привлечения к ответственности должностных лиц общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ и его работников, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностное лицо общеобразовательной организации несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

4.3.2. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, в том числе установленной [Уголовным кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=C351FA7F-3731-467C-9A38-00CE2ECBE619) Российской Федерации и [Кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=C351FA7F-3731-467C-9A38-00CE2ECBE619) Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в общеобразовательную организацию.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю общеобразовательной организации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

(в ред. постановления Администрации от 13.08.2018 [№ 471](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=6C352369-B90F-407D-AA52-4367963D0093))

5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. (в ред. постановления Администрации от 18.04.2019 [№ 229](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=F6030D58-4BCC-48B2-A38A-BB335F457769))

Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального района;

отказ общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на должностное лицо общеобразовательной организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю общеобразовательной организации.

5.3.2. (в ред. постановления Администрации  от 19.12.2019 [№ 781](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D7C96902-748A-4A41-BE7D-DD3B6BC09829))

Жалобы на решения, принятые руководителем общеобразовательной организации, при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Мошенского муниципального района, председателю комитета образования и культуры

5.3.3. (в ред. постановления Администрации  от 19.12.2019 [№ 781](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D7C96902-748A-4A41-BE7D-DD3B6BC09829))

Жалобы на решения заместителя Главы администрации Мошенского муниципального района, председателя комитета образования и культуры, подаются Главе Мошенского муниципального района.

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), подаются руководителям этих организаций.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в общеобразовательную организацию, в МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «ИнтернетЙ, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

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

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

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

5.4.6. Жалоба должна содержать:

наименование общеобразовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в общеобразовательную организацию, в МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), либо вышестоящий орган (при его наличии), рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации либо муниципального служащего, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), 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. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. (в ред. постановления Администрации от 18.04.2019 [№ 229](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=F6030D58-4BCC-48B2-A38A-BB335F457769))

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения вышестоящим должностным лицам:

(3 абзац в ред. постановления Администрации  от 19.12.2019 [№ 781](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D7C96902-748A-4A41-BE7D-DD3B6BC09829))

должностных лиц общеобразовательной организации – заместителю Главы администрации Мошенского муниципального района, председателю комитета образования и культуры

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с МФЦ.

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

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) общеобразовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), или их работников, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Общеобразовательная организация обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, ее должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах общеобразовательной организации, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, ее должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление информации

о текущей успеваемости, ведение

электронного дневника и электронного

журнала успеваемости"

**Перечень**

**общеобразовательных организаций Мошенского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование общеобразовательной организации | Юридический адрес | Руководитель общеобразовательной организации | Режим работы общеобразовательной организации | Телефон руководителя, адрес электронной почты,адрес сайта |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с. Мошенское» | 174450,Новгородская область,с.Мошенское, ул.Калинина, д.32 | Анишина Алла Михайловна | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - воскресенье | (81653) 61-457maousosh.moshenskoe@mail.ruhttp://www.1872school.edusite.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа д.Броди» | 174474,Новгородская область, Мошенской район, д.Броди, д.4 | Чистяков Геннадий Иванович | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье | (81653) 68-711brody-2011@mail.ruhttp://www.brody.edusite.ru |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа д.Ореховно» | 174484,Новгородская область,Мошенской район, д.Ореховно, д.63 | Михайлова Ирина Васильевна | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье | (81653) 69-192shkola.orehovno@mail.ruhttp://www.maouorexovno.edusite.ru |

Приложение №2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление информации

о текущей успеваемости, ведение

электронного дневника и электронного

журнала успеваемости"

(в ред. постановления Администрации

от 11.08.2021 [№ 512](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=5210F7CF-26CB-43DA-BA8C-6BF5515ADCBE))

**Информация о местонахождении и графике работы структурных подразделений территориальных органов федеральной власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Отдел МФЦ Мошенского района

государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.15

Почтовый адрес: 174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.15.

Телефоны: 8(816)260-88-06 (добавочный: начальник-5260, специалист-5261).

Официальный сайт в сети Интернет: www.mfc53.novreg.ru

Адрес электронной почты: moсhenskoe@mail.ru

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 08.30 до 17.30. |
| вторник | с 08.30 до 17.30. |
| среда | с 08.30 до 17.30. |
| четверг | с 10.00 до 17.30. |
| пятница | с 08.30 до 17.00. (по предварительной записи до 20.00) |
| суббота | выходной |
| воскресенье | выходной». |

Приложение №3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление информации

о текущей успеваемости, ведение

электронного дневника и электронного

журнала успеваемости"

Штамп

общеобразовательной организации

ФИО заявителя

Адрес:

на №\_\_\_ от \_\_\_\_

**Уведомление**

**о доступе к системе «электронной дневник, электронной журнал успеваемости**

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

(наименование общеобразовательной организации)

доводит до Вашего сведения, что на Ваше заявление № \_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_

сообщаем следующее:

для получения информации о текущей успеваемости Вашего ребёнка (детей)

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

ФИО ребёнка (детей)

в системе «электронный дневник, электронный журнал успеваемости» Вам присвоен активационный код для регистрации в информационной системе «электронный дневник, электронный журнал успеваемости»:

Руководитель ОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

подпись

Приложение №4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление информации

о текущей успеваемости, ведение

электронного дневника и электронного

журнала успеваемости"

Штамп

общеобразовательной организации

ФИО заявителя

Адрес:

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Уведомление об отказе в предоставлении услуги**

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

(наименование общеобразовательной организации)

доводит до Вашего сведения, что на Ваше заявление №\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_ сообщаем следующее:

Ввиду отсутствия информации для предоставления услуги (предоставление запрашиваемой информации влечёт нарушение законодательства о защите информации) данная услуга не может быть предоставлена.

Руководитель ОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

подпись

Приложение №5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление информации

о текущей успеваемости, ведение

электронного дневника и электронного

журнала успеваемости"

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

наименование ОО, ФИО директора

родителя (законного представителя)

Место регистрации:

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление.**

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

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в форме электронного дневника.

Способ получения ответа:

посредством личного обращения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование общеобразовательной организации

- в форме электронного документа;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах)

- (e-mail)

« \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_ года

дата

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

(подпись)

Приложение №6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление информации

о текущей успеваемости, ведение

электронного дневника и электронного

журнала успеваемости"

(в ред. постановления Администрации

  от 19.12.2019 [№ 781](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D7C96902-748A-4A41-BE7D-DD3B6BC09829))

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных для обучающегося до 14 лет**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, |   | (ФИО), |
| дата рождения |   | паспорт: серия |   | номер |   |
| выданный |   |
|   | (кем и когда), |
| зарегистрированный(-ая) по адресу: |   |
|   |
|   |
|   | (далее – «Представитель») |
| являясь законным представителем |
|   | (ФИО ребёнка), |
| дата рождения |   | (далее – «Обучающегося») |
| даю согласие оператору – |   |
|  | (название образовательной организации) |
| расположенной по адресу: |   |
|   |
|   |
| ФИО руководителя: |   |
|   |
| на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; на передачу уполномоченным Оператором лицам: |

ООО «Дневник.ру» 197046, Россия, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., 36 А, офис 309,310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223

|  |  |
| --- | --- |
| - |   |
|   |
|   |

следующих персональных данных Представителя:

1.Тип законного представителя [[i]](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html%22%20%5Cl%20%22_edn1)

2.ФИО \*

3.Пол \*

4.Дата рождения \*

5.СНИЛС \*

6.Гражданство

7.Данные визы (для иностранных граждан)

8.Реквизиты документа, удостоверяющего личность: \*

8.1. Тип документа, удостоверяющего личность; \*

8.2.Серия и номер; \*

8.3.Дата и место выдачи;

8.4.Кем выдан.

9.Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребёнку

10.Номер мобильного телефона. \*

11.Адрес электронной почты (e-mail).

следующих персональных данных Обучающегося:

1.Общие сведения об обучающемся:

1.1.ФИО; \*

1.2.Дата рождения; \*

1.3.Место рождения;

1.4.Пол; \*

1.5.СНИЛС;\*

1.6.Гражданство;

1.7.Данные визы (для иностранных граждан);

1.8.Реквизиты документа, удостоверяющего личность: \*

1.8.1.Тип документа, удостоверяющего личность; \*

1.8.2.Серия и номер; \*

1.8.3.Дата и место выдачи;

1.8.4.Кем выдан.

1.9.Адрес регистрации по месту жительства; \*

1.10.Адрес регистрации по месту пребывания;

1.11.Адрес фактического места жительства;

1.12.Информация о трудной жизненной ситуации;

2.Информация о здоровье

2.1.Группа здоровья;

2.2.Физкультурная группа;

2.3.Инвалидность:

2.3.1.Группа инвалидности;

2.3.2.Срок действия группы инвалидности;

2.3.3.Отдельные категории инвалидности.

2.4.Наличие потребности в адаптированной программе обучения.

,3.Информация об образовании

3.1.Организация образования субъекта Российской Федерации;

3.2.Заявление о приеме;

3.3.Зачисление:

3.3.1.Дата зачисления; \*

3.3.2.Реквизиты распорядительного акта о зачислении; \*

3.3.3.Форма обучения.\*

3.4.Обучение:

3.4.1.Перевод (зачисление) в учебные классы:

3.4.1.1.Учебный год; \*

3.4.1.2.Учебный класс. \*

3.4.2.екущая успеваемость:

3.4.2.1.Предмет;

3.4.2.2.Оценка;

3.4.2.3.Дата выставления оценки.

3.4.3.Годовая успеваемость:

3.4.3.1.Предмет;

3.4.3.2.Учебный год;

3.4.3.3..Оценка (при наличии);

3.4.4.Форма получения образования и форма обучения; \*

3.4.5.Смена.

3.5.Портфолио:

3.5.1.Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.):

3.5.1.1.Название мероприятия;

3.5.1.2.Статус мероприятия;

3.5.1.3.Дата участия;

3.5.1.4.Результаты участия;

3.5.1.5.Присвоены разряды, звания.

3.5.2.Прочие достижения;

,3.6.Результаты обучения по основным общеобразовательным программам:

3.6.1.Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме основного государственного экзамена (ОГЭ):

3.6.1.1.Предмет;

3.6.1.2.Баллы.

3.6.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):

3.6.2.1.Предмет;

3.6.2.2.Баллы.

3.6.3.Реквизиты аттестата об образовании;

3.6.4.Итоговая успеваемость:

3.6.4.1.Предмет;

3.6.4.2.Оценка.

3.7.Результаты обучения по программе среднего общего образования:

3.7.1.Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ):

3.7.1.1.Предмет;

3.7.1.2.Баллы.

3.7.2.Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):

3.7.2.1.Предмет;

3.7.2.2.Баллы.

3.7.3.Реквизиты аттестата об образовании;

3.7.4.Итоговая успеваемость:

3.7.4.1.Предмет;

3.7.4.2.Оценка.

3.8.Окончание (отчисление, выбытие) организации образования субъекта Российской Федерации: \*

3.8.1.Дата окончания (отчисления, выбытия); \*

3.8.2.Основание окончания (отчисления, выбытия); \*

,3.8.3.Реквизиты документа об окончании (отчислении, выбытии). \*

Цели обработки:

предоставления информации о контингенте обучающихся;

предоставления оперативной информации об очередях на зачисление в организации образования и о степени их наполнения;

прогнозирования необходимого количества мест в организациях;

обеспечения учета обучающихся в организациях образования;

обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении в организациях образования, включая результаты дополнительного образования;

предоставления информации о влиянии образовательного процесса на состояние здоровья обучающихся;

повышения доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;

организации возможности подачи заявлений о зачислении обучающихся в дошкольные образовательные организации и общеобразовательные организации в электронном виде.

Я даю согласие на передачу:

всего объема персональных данных, содержащихся в региональных информационных системах, реализующих следующие функции:

ведение электронных журналов и дневников;

ведение электронной очереди записи в образовательные организации;

зачисление в образовательные организации, в том числе дополнительного образования;

а также в прочих информационных системах организаций образования, муниципальных и государственных органов власти, для последующего направления содержащихся в них данных о контингенте обучающихся в региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

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

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

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

Дата                                                                                    (подпись)

Процедура предоставления персональных данных, отмеченных знаком \*, носит обязательный характер. Предоставление обучающимися и их законными представителями дополнительных персональных данных производится с персонального согласия обучающегося и/или его законного представителя.

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных для обучающегося от 14 лет**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Я, несовершеннолетний (-яя) |   |   |  |
|   | (ФИО), дата рождения |   |  |
| паспорт: серия |   | номер |   |   |  |  |
| выданный |   |  |
|   |  |
|   | (кем и когда), |  |
| зарегистрированный(-ая) по адресу: |   |  |
|   |  |
|   |  |
|   | (далее – «Обучающийся») |  |
| действующий(-ая) с согласия законного представителя |  |
|   | (ФИО), |
| дата рождения |   | , |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| паспорт: серия |   | номер |   | , |  |  |  |  |  |  |  |
| выданный |   |  |
|   |  |
|   | (кем и когда), |  |
| зарегистрированный(-ая) по адресу: |   |  |
|   |  |
|   |  |
| даю согласие оператору – |   |  |
|   | (название образовательной организации) |  |
| расположенной по адресу: |   |  |
|   |  |
|   |  |
| ФИО руководителя: |   |  |
|   |  |
| на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; на передачу уполномоченным Оператором лицам: |  |

ООО «Дневник.ру» 197046, Россия, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., 36 А, офис 309,310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223

|  |  |
| --- | --- |
| - |   |
|   |
|   |

следующих персональных данных Обучающегося:

2.Общие сведения об обучающемся:

1.ФИО; \*

2.Дата рождения; \*

3.Место рождения;

4.Пол; \*

5.СНИЛС; \*

6.Гражданство;

7.Данные визы (для иностранных граждан);

8.Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);

9.Реквизиты документа, удостоверяющего личность: \*

2.9.1.ип документа, удостоверяющего личность; \*

2.9.2.Серия и номер; \*

2.9.3.Дата и место выдачи;

2.9.4.Кем выдан.

10.Адрес регистрации по месту жительства; \*

11.Адрес регистрации по месту пребывания;

12.Адрес фактического места жительства;

13.Информация о трудной жизненной ситуации;

3.Информация о здоровье

1.Группа здоровья;

2.Физкультурная группа;

3.Инвалидность:

3.3.1.Группа инвалидности;

3.3.2 Срок действия группы инвалидности;

3.3.3.Отдельные категории инвалидности.

4.Наличие потребности в адаптированной программе обучения.

4.Информация об образовании

1.Организация образования субъекта Российской Федерации;

2.Заявление о приеме;

3.Зачисление:

4.3.1.Дата зачисления; \*

4.3.2.Реквизиты распорядительного акта о зачислении; \*

4.3.3.Форма обучения. \*

4.Обучение:

4.4.1.Перевод (зачисление) в учебные классы:

4.4.1.1.Учебный год; \*

4.4.1.2.Учебный класс; \*

4.4.2.Текущая успеваемость:

4.4.2.1.Предмет;

4.4.2.2.Оценка;

4.4.2.3.Дата выставления оценки.

4.4.3.Годовая успеваемость:

4.4.3.1.Предмет;

4.4.3.2.Учебный год;

4.4.3.3.Оценка (при наличии).

4.4.4.Форма получения образования и форма обучения; \*

4.4.5.Смена;

5.Портфолио:

4.5.1.Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.):

4.5.1.1.Название мероприятия;

4.5.1.2.Статус мероприятия;

4.5.1.3.Дата участия;

4.5.1.4.Результаты участия;

4.5.1.5.Присвоены разряды, звания.

4.5.2.Прочие достижения;

6.Результаты обучения по основным общеобразовательным программам:

4.6.1.Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме основного государственного экзамена (ОГЭ):

4.6.1.1.Предмет;

4.6.1.2.Баллы.

4.6.2.Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):

4.6.2.1.Предмет;

4.6.2.2.Баллы.

4.6.3.Реквизиты аттестата об образовании;

4.6.4.Итоговая успеваемость:

4.6.4.1.Предмет;

4.6.4.2.Оценка.

7.Результаты обучения по программе среднего общего образования:

.4.7.1.Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ):

4.7.1.1.Предмет;

4.7.1.2.Баллы.

4.7.2.Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):

4.7.2.1.Предмет;

4.7.2.2.Баллы.

4.7.3.Реквизиты аттестата об образовании;

4.7.4.Итоговая успеваемость:

4.7.4.1.Предмет;

4.7.4.2.Оценка.

8.Окончание (отчисление, выбытие) организации образования субъекта Российской Федерации:

4.8.1.Дата окончания (отчисления, выбытия); \*

4.8.2.Основание окончания (отчисления, выбытия); \*

4.8.3.Реквизиты документа об окончании (отчислении, выбытии). \*

Цели обработки:

предоставления информации о контингенте обучающихся;

предоставления оперативной информации об очередях на зачисление в организации образования и о степени их наполнения;

прогнозирования необходимого количества мест в организациях;

обеспечения учета обучающихся в организациях образования;

обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении в организациях образования, включая результаты дополнительного образования;

предоставления информации о влиянии образовательного процесса на состояние здоровья обучающихся;

повышения доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;

организации возможности подачи заявлений о зачислении обучающихся в дошкольные образовательные организации и общеобразовательные организации в электронном виде.

Я даю согласие на передачу:

всего объема персональных данных, содержащихся в региональных информационных системах, реализующих следующие функции:

ведение электронных журналов и дневников;

ведение электронной очереди записи в образовательные организации;

зачисление в образовательные организации, в том числе дополнительного образования;

а также в прочих информационных системах организаций образования, муниципальных и государственных органов власти, для последующего направления содержащихся в них данных о контингенте обучающихся в региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

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

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

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

дата

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

Согласна (согласен):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись законного представителя)

Процедура предоставления персональных данных, отмеченных знаком \*, носит обязательный характер. Предоставление обучающимися и их законными представителями дополнительных персональных данных производится с персонального согласия обучающегося и/или его законного представителя.

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных для обучающегося от 18 лет**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, |   | (ФИО), |
| дата рождения |   | паспорт: серия |   | номер |   |
| выданный |   |
|   | (кем и когда), |
| зарегистрированный(-ая) по адресу: |   |
|   |
|   |
|   | (далее – «Обучающийся») |
| даю согласие оператору – |   |
|   | (название образовательной организации) |
| расположенной по адресу: |   |
|   |
|   |
| ФИО руководителя: |   |
|   |
| на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; на передачу уполномоченным Оператором лицам: |

ООО «Дневник.ру» 197046, Россия, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., 36 А, офис 309,310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223

|  |  |
| --- | --- |
| - |   |
|   |
|   |

следующих персональных данных Обучающегося:

Общие сведения об обучающемся:

ФИО; \*

Дата рождения; \*

Место рождения;

Пол; \*

СНИЛС; \*

Гражданство;

Данные визы (для иностранных граждан);

Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, кем выдан, когда выдан);

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: \*

Тип документа, удостоверяющего личность; \*

Серия и номер; \*

Дата и место выдачи;

Кем выдан.

Адрес регистрации по месту жительства; \*

Адрес регистрации по месту пребывания;

Адрес фактического места жительства;

Информация о трудной жизненной ситуации;

Информация о здоровье

Группа здоровья;

Физкультурная группа;

Инвалидность:

Группа инвалидности;

Срок действия группы инвалидности;

Отдельные категории инвалидности.

Наличие потребности в адаптированной программе обучения.

Информация об образовании

Организация образования субъекта Российской Федерации;

Заявление о приеме;

Зачисление:

Дата зачисления; \*

Реквизиты распорядительного акта о зачислении; \*

Форма обучения. \*

Обучение:

Перевод (зачисление) в учебные классы:

Учебный год; \*

Учебный класс. \*

Текущая успеваемость:

Предмет;

Оценка;

Дата выставления оценки.

Годовая успеваемость:

Предмет;

Учебный год;

Оценка (при наличии).

Форма получения образования и форма обучения; \*

Смена;

Портфолио:

Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.):

Название мероприятия;

Статус мероприятия;

Дата участия;

Результаты участия;

Присвоены разряды, звания.

Прочие достижения;

Результаты обучения по основным общеобразовательным программам:

Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме основного государственного экзамена (ОГЭ):

Предмет;

Баллы.

Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):

Предмет;

Баллы.

Реквизиты аттестата об образовании;

Итоговая успеваемость:

Предмет;

Оценка.

Результаты обучения по программе среднего общего образования:

Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ):

Предмет;

Баллы.

Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):

Предмет;

Баллы.

Реквизиты аттестата об образовании;

Итоговая успеваемость:

Предмет;

Оценка.

Окончание (отчисление, выбытие) организации образования субъекта Российской Федерации:

Дата окончания (отчисления, выбытия); \*

Основание окончания (отчисления, выбытия); \*

Реквизиты документа об окончании (отчислении, выбытии). \*

Цели обработки:

предоставления информации о контингенте обучающихся;

предоставления оперативной информации об очередях на зачисление в организации образования и о степени их наполнения;

прогнозирования необходимого количества мест в организациях;

обеспечения учета обучающихся в организациях образования;

обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении в организациях образования, включая результаты дополнительного образования;

предоставления информации о влиянии образовательного процесса на состояние здоровья обучающихся;

повышения доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;

организации возможности подачи заявлений о зачислении обучающихся в дошкольные образовательные организации и общеобразовательные организации в электронном виде.

Я даю согласие на передачу:

всего объема персональных данных, содержащихся в региональных информационных системах, реализующих следующие функции:

ведение электронных журналов и дневников;

ведение электронной очереди записи в образовательные организации;

зачисление в образовательные организации, в том числе дополнительного образования;

а также в прочих информационных системах организаций образования, муниципальных и государственных органов власти, для последующего направления содержащихся в них данных о контингенте обучающихся в региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

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

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

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

Дата                                                                                                  (подпись)

Процедура предоставления персональных данных, отмеченных знаком \*, носит обязательный характер. Предоставление обучающимися и их законными представителями дополнительных персональных данных производится с персонального согласия обучающегося и/или его законного представителя.

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных для законного представителя учащегося**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Я, |   | (ФИО), |  |
| дата рождения |   | паспорт: серия |   | номер |   |  |
| выданный |   |  |
|   | (кем и когда), |  |
| зарегистрированный(-ая) по адресу: |   |  |
|   |  |
|   |  |
| даю согласие оператору – |   |  |
|   | (название образовательной организации) |  |
| расположенной по адресу: |   |  |
|   |  |
|   |  |
| ФИО руководителя: |   |  |
|   |  |
| на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; на передачу уполномоченным Оператором лицам: |

ООО «Дневник.ру» 197046, Россия, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., 36 А, офис 309,310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223

|  |  |
| --- | --- |
| - |   |
|   |
|   |

следующих персональных данных:

- Тип законного представителя Обучающегося.\*

- ФИО. \*

- Пол. \*

- Дата рождения. \*

- СНИЛС. \*

- Гражданство.

- Данные визы (для иностранных граждан)

- Реквизиты документа, удостоверяющего личность: \*

Тип документа, удостоверяющего личность; \*

Серия и номер; \*

Дата и место выдачи;

Кем выдан.

- Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребёнку.

- Номер мобильного телефона. \*

- Адрес электронной почты (e-mail).

Цели обработки:

предоставления информации о контингенте обучающихся;

предоставления оперативной информации об очередях на зачисление в организации образования и о степени их наполнения;

прогнозирования необходимого количества мест в организациях;

обеспечения учета обучающихся в организациях образования;

обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении в организациях образования, включая результаты дополнительного образования;

предоставления информации о влиянии образовательного процесса на состояние здоровья обучающихся;

повышения доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;

организации возможности подачи заявлений о зачислении обучающихся в дошкольные образовательные организации и общеобразовательные организации в электронном виде.

Я даю согласие на передачу:

всего объема персональных данных, содержащихся в региональных информационных системах, реализующих следующие функции:

ведение электронных журналов и дневников;

ведение электронной очереди записи в образовательные организации;

зачисление в образовательные организации, в том числе дополнительного образования;

а также в прочих информационных системах организаций образования, муниципальных и государственных органов власти, для последующего направления содержащихся в них данных о контингенте обучающихся в региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

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

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

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

Дата                                                                                                  (подпись)

Процедура предоставления персональных данных, отмеченных знаком \*, носит обязательный характер. Предоставление обучающимися и их законными представителями дополнительных персональных данных производится с персонального согласия обучающегося и/или его законного представителя.»

Приложение №7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление информации

о текущей успеваемости, ведение

электронного дневника и электронного

журнала успеваемости"

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

(не приводится)

[[i]](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html%22%20%5Cl%20%22_ednref1)