



Российская Федерация

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.06.2025 №746

с. Мошенское

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 16.05.2024 № 340 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 16.05.2024 № 341 «Об утверждении порядка проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации Мошенского муниципального района:

от 12.02.2016 №71 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о

ев

текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

от 16.01.2017 №43 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

от 13.08.2018 №471 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

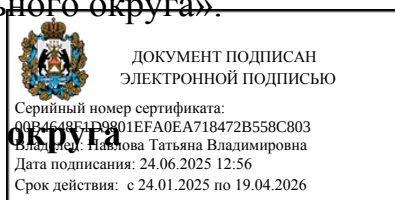
от 18.04.2019 №229 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

от 19.12.2019 №781 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

от 11.08.2021 №512 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

Глава муниципального округа



Т.В. Павлова

Утвержден
постановлением Администрации
Мошенского муниципального округа
Новгородской области
от 24.06.2025 № 746

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 округа Новгородской области (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся образовательных организаций Мошенского муниципального округа Новгородской области.

1.2.2. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы общеобразовательных организаций Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее – общеобразовательная организация),

на официальном сайте общеобразовательной организации в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях общеобразовательной организации;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2) по номеру телефона для справок должностным лицом общеобразовательной организации;

1.3.2. На информационных стендах общеобразовательной организации, на официальном сайте общеобразовательной организации в сети «Интернет», на едином портале, в федеральном реестре, на региональном портале, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы общеобразовательной организации;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) текст административного регламента;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.3.7. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное)

обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы общеобразовательной организации, его структурных подразделений;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) об адресах официального сайта общеобразовательной организации.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями Мошенского муниципального округа Новгородской области;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части информирования, приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

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. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: предоставление информации о текущей успеваемости учащихся,

ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (Приложение № 1 к административному регламенту);

отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (Приложение № 2 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 подразделе 2.5 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. 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

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление по форме, указанной в Приложении № 3 к административному регламенту;

2) Согласие на обработку персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости по форме согласно Приложению № 4 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.

2.5.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6. 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 требуется.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления 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) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов;

3) представления 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 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 муниципальной услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

5) 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 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. 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.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление документов, указанных в подразделе 2.5 административного регламента;

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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.

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

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.5 настоящего административного регламента, на предоставление муниципальной услуги в общеобразовательной организации.

2.14.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или регионального портала 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. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

2.15.2. 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.

2.15.3. 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).

2.15.4. 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.

2.15.5. 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами общеобразовательной организации, предоставляющей 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

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
оборудование территорий, прилегающих к месторасположению общеобразовательной организации, 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;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей регионального портала, Единого портала;

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

2.16.2. 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.

2.16.3. 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.

2.17. 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

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала.

2.17.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Мошенского муниципального округа и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги с использованием единого портала, регионального портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), поступившего в общеобразовательную организацию, или в МФЦ от заявителя, является личное обращение заявителя в общеобразовательную организацию, или в МФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием регионального портала и Единого портала.

3.2.2. 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 2.5.1 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 которых 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 подразделом 2.14 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 № 1 к административному регламенту) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2 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. Основанием 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.

3.5. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы,

предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88162608806, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя общеобразовательной организации заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (Приложение № 5 к административному регламенту) посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо общеобразовательной организации проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо общеобразовательной организации подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо общеобразовательной организации подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных

в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо общеобразовательной организации подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Приложение № 1
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 «Электронный дневник, электронный 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 № 2
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 № 3
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;

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

(e-mail)

« ____ » _____ 202 ____ года
дата

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление информации
о текущей успеваемости, ведение
электронного дневника и
электронного журнала успеваемости"

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 [\[i\]](#)
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. Текущая 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 (-ая)

(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. Тип 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 № 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
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в
результате предоставления муниципальной услуги документе

Сообщаю об опечатках и (или) ошибках, допущенных в документе,
выданном при оказании муниципальной услуги
« _____ »
(наименование услуги)

Указано в документе:

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки и внести
соответствующие изменения в документ, являющийся результатом
предоставления муниципальной услуги.

Данные о заявителе:

1. Сведения о заявителе (физическом лице): Фамилия, имя, отчество:

Вид документа, удостоверяющего
личность: _____

Серия _____ № _____

Кем выдан _____
Дата выдачи « _____ » _____ г.
Телефон: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Сведения о представителе заявителя:
Фамилия, имя, отчество: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

« _____ » _____ 202__ г.
(дата)

(подпись)