

**Российская Федерация**

 **Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.07.2025 № 743

р.п.Любытино

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальными образовательными организациями муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и**

**электронного журнала успеваемости»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года №243-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Указом президента Российской Федерации от 07.05.2012 года №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

 2. Считать утратившим силу постановления Администрации Любытинского муниципального района:

 от 02.10.2020 № 1065 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги ««Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

от 09.03.2021 № 164 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

от 12.07.2021 № 567 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

от 29.06.2022 № 635 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

от 03.03.2023 № 210 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

 3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Любытинского муниципального района от 14.07.2025 № 743

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальными образовательными организациями муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и**

**электронного журнала успеваемости»**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных организаций Любытинского округа при осуществлении полномочий по предоставлению данной муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются физические лица: родители обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Любытинского округа либо их законные представители.

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

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

 1.3.1. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные организации Любытинского округа (далее - общеобразовательные организации), перечень и контактные сведения которых приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, – комитет образования Администрации Любытинского муниципального района (далее – комитет образования).

1.3.2. Место нахождения комитета образования: 174760, Новгородская область, р.п.Любытино, ул.Советов, д.29.

Почтовый адрес: 174760, Новгородская область, р.п. Любытино, ул.Советов, д.29.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 8.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00 |
| Вторник  | 8.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00 |
| Среда  | 8.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00 |
| Четверг  | 8.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00 |
| Пятница  | 8.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

1.3.4. Справочные телефоны комитета образования:

8 (816-68) 62-310 ( добавочные 6607 ( председатель комитета ) , 6610, 6626 ( специалисты комитета).

Телефон-автоинформатор отсутствует.

1.3.5. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) <http://komobrlub.edusite.ru> .

1.3.6. Адрес электронной почты: komlub2@yandex.ru.

 1.3.7.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1) непосредственно специалистами комитета образования , а также ответственными лицами общеобразовательных организаций при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах; на официальном сайте комитета образования и официальных сайтах общеобразовательных организаций;

5) посредством размещения с использованием региональной государственной информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (http://uslugi.novreg.ru) (далее- РПГУ) и федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http:// gosuslugi.ru) ( далее- ЕПГУ);

#  6) В процессах информирования и предоставления муниципальной услуги (в части приема и выдачи документов) участвуют структурные подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) :

1. Отделение ГОАУ Новгородской области МФЦ в п. Любытино.

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес | 174760 Новгородская область, Любытинский район, п. Любытино,ул. Советов, д. 29 |
| ТелефонТелефон-автоинформатор отсутствует. | 8-921-020-28-87 |
| E-mail | mfclubitino@yandex.ru |
| Режим работы | Понедельник 08:30-17.00Вторник 08:30-17.00Среда 08:30-17.00Четверг 10:00-17.30Пятница 08:30-17.00Суббота, воскресение- выходной |

#

# Территориально обособленное структурное подразделение

# МФЦ - Неболчи

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес | 174755 Новгородская область, Любытинский район, п.Неболчи, ул. Советская, д.3 |
| ТелефонТелефон-автоинформатор отсутствует. | 8-921-199-42-14 |
| E-mail | mfcnebolchi@yandex.ru |
| Режим работы | Понедельник 08:30-16.30Вторник 08:30-17.00Среда 08:30-16.30Четверг 08:30-17.00Пятница 08:30-16.30 Суббота, воскресение- выходной |

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) место нахождения, график работы, Интернет-сайты, адрес электронной почты и номера телефонов комитета образования и общеобразовательных организаций , принимающих документы на предоставление муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) процесс выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 1.3.10. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя (исполняющего обязанности руководителя). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

 Публичное информирование о муниципальной услуге и о порядке ее оказания осуществляется общеобразовательной организацией путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в сети «Интернет».

 1.3.11. Требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации.

На информационных стендах, официальных сайтах
общеобразовательных организаций, в РПГУ и ЕПГУ размещаются:

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

текст административного регламента с приложениями (полная версия- на официальном сайте общеобразовательной организации и комитета образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

время приема заявителей;

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

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты общеобразовательной организации.

Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

**II.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2.Наименование организаций, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

 2.2.1.Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет образования.

 2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными общеобразовательными организациями

 2.2.3.Предоставление муниципальной услуги может быть организовано МФЦ с учетом требований настоящего административного регламента.

 2.2.4.В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ( далее- Федеральный закон № 210-ФЗ) организации, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление муниципальной услуги;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления**

**муниципальной услуги.**

2.4.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости составляет не более 1 (одного) календарных дней.

2.4.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 1 (одного) рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением в общеобразовательную организацию и представлением всех необходимых документов.

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления.

2.4.4. Уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено в письменной форме заявителю (законному представителю) должностными лицами комитета не позднее чем через 1 день после обращения с заявлением.

2.4.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

В случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.4.6.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года.

 2.4.7.Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление и документы через ЕПГУ и ( или) РПГУ путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем через ЕПГУ и ( или) РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

 В ЕПГУ и РПГУ применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

**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 получения муниципальной услуги заявитель подает в МОО заявление ( образец заявления- приложение № 2) и согласие на обработку персональных данных ( образец- приложение № 3)

При подаче заявления и согласия на обработку персональных данных должностному лицу общеобразовательной организации, осуществляющему прием документов, предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

 2.5.2.Заявитель может предоставить заявление в письменной форме почтовым сообщением, по электронной почте, при личном обращении, а также посредством информационных систем общего пользования – РПГУ и ЕПГУ ; через МФЦ .

 2.5.3.Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

 2.5.4.Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь нотариально заверенный перевод на русском языке.

 2.5.5.Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью), ставит подпись и дату подачи заявления.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством ксерокопирования, должны быть разборчивы.

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

-несоответствие заявления содержанию муниципальной услуги;

-запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

-заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

-текст электронного заявления не поддаётся прочтению;

-запрашиваемая информация не связана с деятельностью общеобразовательной организации по предоставлению муниципальной услуги.

 2.5.7.Отказ в предоставлении муниципальной услуги допустим только в случае, если заявление подано лицом, не относящимся к кругу заявителей, установленному в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

 2.5.8.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно для всех категорий граждан.

**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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

 Перечень документов и действий, которые не вправе требовать от заявителя органы, предоставляющие муниципальные услуги:

2.7.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2.7.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=486338#l2) статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.7.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=486338#l56) статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=486338#l706) 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=486338#l706) статьи 16 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.

2.7.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=486338#l789) 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

 2.8.1.Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.9.1**.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

 если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

 если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

 если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

**2.10. 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**

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

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

 2.11.1.В соответствии с действующим законодательством услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.12.1.Предоставление услуги не сопровождается предоставлением других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

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

 2.13.1**.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 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.Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

 2.14.2.Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

 2.14.3. При поступлении запроса в электронной форме, в том числе через РПГУ и ЕПГУ регистрация осуществляется в день его поступления в общеобразовательную организацию либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной 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.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе документооборота общеобразовательной организации с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

**2.15.** **Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»**

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

2.15.2. Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Информационные стенды, мультимедийное оборудование (при наличии), расположенные в местах предоставления муниципальной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов , использующих кресла- коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно- точечным шрифтом Брайля.

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

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

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

 2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

4) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, по почте, в форме электронного документа с использованием РПГУ и ЕПГУ ;

8) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

 2.16.2. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. В случае направления заявления по почте взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. В случае направления заявления посредством РПГУ и ЕПГУ , официального сайта взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

 2.16.3. Заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ и ЕПГУ обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица.

**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. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между МФЦ и администрацией Любытинского муниципального района.

 2.17.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документах, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте комитета образования, администрации муниципального района , РПГУ и ЕПГУ .

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 РПГУ и ЕПГУ.

 2.17.3. Предоставлением муниципальной услуги в электронной форме является предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ, если это не запрещено федеральным законом.

2.17.3.1.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение возможности доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (на официальном сайте образовательной организации, на ЕПГУ и (или) РПГУ ;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте комитета образования, на ЕПГУ и ( или) РПГУ форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (ЕПГУ и ( или) РПГУ);

обеспечение при направлении заявителями обращения в форме электронного документа возможности представления заявителям электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в общеобразовательную организацию;

обеспечение с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (ЕПГУ и ( или) РПГУ ) возможности получения заявителями сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения заявителями результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (ЕПГУ и ( или) РПГУ ), если это не запрещено федеральным законом;

взаимодействие общеобразовательных организаций , предоставляющих муниципальную услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, иными учреждениями и заявителями.

 2.17.3.2.Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление через «Личный кабинет» ЕПГУ и РПГУ путем заполнения специальной интерактивной формы в автоматическом режиме, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и нормативным требованиям администрации портала и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.17.3.3. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель должен приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

### 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. Перечень административных процедур, требования к порядку их выполнения:**

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

 - прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие администрации и МФЦ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги»**

3.2.1 Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем:

- на бумажном носителе непосредственно в общеобразовательную организацию с приложением всех необходимых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и РПГУ с приложением документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- через почтовое сообщение;

- через МФЦ.

 3.2.2. Руководитель общеобразовательной организации или должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя:

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;

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

 3.2.3.При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, руководитель общеобразовательной организации или должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, разъясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

После устранения препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги руководитель общеобразовательной организации или должностное лицо общеобразовательной организации , ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление и прилагаемые документы.

3.2.4.Максимальный срок выполнения данных административных действий- 15 минут.

3.2.5.При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и ( или) РПГУ :

-ответственное лицо общеобразовательной организации , принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1)проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2)проводит первичную проверку представленных электронных документов , а именно:

А)наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

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

3)проверяет соблюдение следующих требований:

А) наличие четкого изображения сканированных документов;

Б)соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениями, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы, проставляет на заявлении дату приема документа и подпись, фамилию лица, принявшего заявление, производит запись «Заявление принято в форме электронного документа»;

 Заявления, в том числе поступившие в электронной форме, регистрируются в день поступления заявления.

Подлинные документы предоставляются гражданином лично;

6)вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием РПГУ и ЕПГУ ;

 7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

 3.2.6. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением:

- основанием для начала административной процедуры является поступление в общеобразовательную организацию почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые документы, указанные в п.2.6 настоящего административного регламента.

Ответственное лицо при обращении заявителя по почте:

- проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

- регистрирует заявление и прилагаемые документы о предоставлении муниципальной услуги;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет неоднозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

- при установлении факта несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента ответственное лицо подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении почтовым отправлением, ответственное лицо в письменной форме разъясняет причины отказа с приложением перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет почтовым отправлением заявителю (законному представителю). После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

- при установлении факта отсутствия необходимых документов ответственное лицо в течение 5 дней с даты поступления (регистрации) документов возвращает их заявителю.

3.2.7. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления в МФЦ:

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, независимо от способа их доставки. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

 Специалист МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в срок до передачи пакета документов в учреждение.

 При приеме заявления специалист МФЦ делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом "копия верна", личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием:

1) даты приема документов;

2) количества принятых документов;

3) фамилии и инициалов специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подписи.

В случае если документы, направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени МФЦ, или получены в выходной или праздничный день, днем их регистрации считается следующий рабочий день.

 При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист МФЦ запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в комитет образования .

Передача документов осуществляется на основании журнала межведомственного взаимодействия, который содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист комитета образования , принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника МФЦ:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста МФЦ, расшифровки подписи и даты заверки копии документа.

Специалист комитета образования и специалист МФЦ проставляют дату, время получения документов и подпись в журнале межведомственного взаимодействия.

 Время выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут на один комплект документов с момента регистрации в МФЦ заявления и принятия документов для предоставления муниципальной услуги.

 Результатом административной процедуры является передача пакета документов в общеобразовательную организацию с целью предоставления заявителю муниципальной услуги. Срок передачи не должен превышать 5 рабочих дней

Критерием принятия решений в данной административной процедуре является поступление заявления с приложением необходимых документов.

 3.2.8.Результат административной процедуры – регистрация заявления.

 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

пп. 3.2.9. Многофункциональный центр не несет ответственности за умышленно совершенные действия и (или) бездействия заявителя и (или) иных лиц, повлекшие преобразование в электронную форму подложных или фальсифицированных документов, представленных заявителем на бумажном носителе.

пп. 3.2.10. Убытки, причиненные лицу в результате ненадлежащего исполнения многофункциональным центром или его работниками полномочий, установленных законодательством, возмещаются в порядке, установленном гражданским законодательством.

 3.3. **Административная процедура «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги ».**

 3.3.1. Руководитель или должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги .

3.3.2. Результат административной процедуры ( в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю):

 а)выдача (направление) обучающемуся, его родителям (законным представителям) уникального пригласительного кода, используемый для прохождения регистрации в системе доступа «Электронный дневник, электронный журнал».

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

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

 3.3.4. Результат административной процедуры в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 д)выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в шестидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в РПГУ и ЕПГУ .

 3.3.5.Максимальный срок исполнения административной процедуры 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

 3.3.6.Результатом выполнения административной процедуры является регистрация информации об уникальном пригласительном коде, используемый для прохождения регистрации в системе доступа «Электронный дневник, электронный журнал» и ( или) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей документации с присвоением регистрационного номера, даты выдачи, указанием фамилии заявителя, фамилии и подписи ответственного лица, выдавшего информационную справку и ( или) уведомление.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальными образовательными организациями муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, режиме работы муниципальных общеобразовательных организаций**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название образовательной****организации****(в соответствии с уставом)** | **Юридический адрес,** | **Телефон** | **Адрес сайта ОО/e-mail** | **Режим работы** |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Любытинская средняя школа» | 174760Новгородская обл.,Любытинский р-н,п.Любытино,ул. Советов, д.9 | 61-266 | <https://sh-lyubytinskaya-r49.gosweb.gosuslugi.ru/> avtlyubsch@yandex.ru | Пн.-пт.8.00-17.00сб.8.00-13.00 |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Зарубинская основная школа» | 174750Новгородская обл.,Любытинский р-н,с. Зарубино,ул. 1-го Мая, 32 | 67-934 | <https://sh-zarubinskaya-r49.gosweb.gosuslugi.ru/> [zarubi@mail.ru](http://mail.yandex.ru/classic/compose?to=zarubi@mail.ru) | Пн.-пт.8.00-17.00сб.8.00-13.00 |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Неболчская средняя школа» | 174755Новгородская обл.,Любытинский р-н,п. Неболчи,ул. Школьная,д.1 | 65-35265-633 | <https://sh-nebolchskaya-r49.gosweb.gosuslugi.ru/> nebolchi\_school@mail.ru | Пн.-пт.8.00-17.00сб.8.00-13.00 |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальными образовательными организациями муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

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

 (наименование организации)

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

 (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу предоставить доступ к информации из online-сервиса «Электронный дневник» для отслеживания текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

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

 (фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальными образовательными организациями муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

 Согласие на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество родителя или законного представителя полностью)

тип документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер)

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (когда и кем выдан)

адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями) даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 (дата рождения)

тип документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(когда и кем выдан)

адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Наименование оператора, осуществляющего обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МОО)

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обработка персональных данных обучающихся в информационных системах с использованием средств автоматизации производится в целях:

* реализации прав граждан на получение начального общего, основного общего, среднего общего образования;
* оперативного получения и анализа информации об учебном процессе;
* автоматизированного составления отчетов;
* ведения расписания уроков, школьных и классных мероприятий;
* мониторинга движения учащихся;
* оперативного контроля родителями за успеваемостью, посещаемостью своего ребенка (через его электронный дневник);
* оперативного просмотра родителями расписания своего ребенка, дневника заданий.

Обработке подлежат следующие данные:

* фамилия, имя, отчество обучающегося;
* дата рождения обучающегося;
* сведения об успеваемости обучающегося (оценки, записи, сделанные педагогами);
* сведения о соблюдении обучающимся внутреннего распорядка образовательной организации (пропуски занятий с указанием причины);
* фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей) обучающихся.

Я даю свое согласие на совершение оператором — сотрудниками\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имеющими доступ к информационным базам, хранящим персональные данные обучающихся следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей).

11. Срок действия настоящего согласия: на время обучения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

12. С правом отзыва настоящего согласия ознакомлен.

13. Фамилия, имя, отчество лица, подписывающего настоящее согласие:

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *Подпись ФИО*

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

 *Дата*

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальными образовательными организациями муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

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

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

Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют

Да

Нет

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Выдача уникального пригласительного кода

Получение информации в системе «электронного дневник, электронный журнал успеваемости» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»