

Утвержден
постановлением администрации
Нижнетуринского городского округа
от 15.03.2013 года № 287

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О
ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
УСПЕВАЕМОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ
НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

(в ред. пост. от 13.11.2013 года №1421, от 07.08.2014 года №1069)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными учреждениями Нижнетуринского городского округа» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям информации в сфере общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Услуга), определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (административных действий) при предоставлении услуги.

2. В правоотношениях с учреждениями при предоставлении ими услуги в качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, являющиеся родителями (законными представителями, действующими на основании решения органа опеки и попечительства об установлении опеки) учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений Нижнетуринского городского округа (далее - заявители).

3. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется Управлением образования администрации Нижнетуринского городского округа, муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее – Учреждения). Информация о местах нахождения, почтовых адресах, электронных адресах, адресах официальных сайтов муниципальных общеобразовательных учреждений Нижнетуринского городского округа указана в Приложении 1 к настоящему Регламенту, а также размещена на официальном Интернет-сайте администрации Нижнетуринского городского округа (<http://ntura.midural.ru>), сайте Управления образования администрации Нижнетуринского городского округа (<http://www.education-ntura.narod.ru>) в разделе «Общее образование».

4. Информация о порядке предоставления услуги:

4.1. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

1) Специалистом Управления образования администрации Нижнетуринского

городского округа, ответственным за исполнение услуги (далее - специалист) посредством устного информирования (лично или по телефону).

Специалист предоставляет информацию:

- о местонахождении и графиках работы учреждений;
- о номерах справочных телефонов учреждений;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения услуги;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

Место нахождения Управления образования: 4 этаж, ул. 40 лет Октября, 2а, город Нижняя Тура, Свердловская область, 624221.

Телефон приемной: (34342) 2-79-28; факс: (34342) 2-79-65.

График работы Управления образования администрации Нижнетуринского городского округа:

в понедельник - четверг с 8.15 часов до 12.30 часов и с 13.30 часов до 17.30 часов;

в пятницу с 8.15 часов до 12.30 часов и с 13.30 часов до 16.15 часов;

Начальник Управления образования администрации Нижнетуринского городского округа осуществляет прием заявителей во вторник 16.00 - 17.30 и пятницу 15.00 - 16.00, предварительная запись по телефону (34342) 2-79-65 по адресу: ул. 40 лет Октября, дом № 2 а, 4 этаж, кабинет 408.

Адрес электронной почты: obrazimc@mail.ru

2) Непосредственно в муниципальных общеобразовательных учреждениях, предоставляющих услугу на информационных стендах и в форме консультирования (лично или по телефону) специалистами муниципальных общеобразовательных учреждений (Приложение № 1);

На информационном стенде должна быть следующая информация:

- о процедуре предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о времени приёма заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения услуги;
- информация о вышестоящей организации.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения услуги.

3) Посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации Нижнетуринского городского округа (<http://ntura.midural.ru>), сайте Управления образования администрации Нижнетуринского городского округа (<http://www.education-ntura.narod.ru>;

4) Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

4.2. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) При обращении лично или по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию.

2) При письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте - в форме письменных ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) в адрес заявителя посредством почтовой связи или электронной почты.

4.3. В случае изменения информации о порядке предоставления Услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

4.4. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

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

4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.6. Срок получения информации об услуге:

- по устному запросу - в ходе приема граждан по личным вопросам в день обращения;
- по телефону - в день консультации;
- по письменному запросу - в течение 30 дней с момента обращения заявителя (в том числе с использованием электронной почты).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными учреждениями Нижнетурунского городского округа» (далее - Услуга).

6. Наименование органа предоставляющего услугу: муниципальные общеобразовательные учреждения Нижнетурунского городского округа, подведомственные Управлению образования администрации Нижнетурунского городского округа и реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования имеющие государственную аккредитацию (далее - Учреждения).

Предоставление услуги общеобразовательными учреждениями координирует Управление образования.

8. Результатом предоставления услуги является предоставление заявителю:

8.1. информации о текущей успеваемости обучающегося по заявлению или личному обращению заявителя в форме выписки из классного журнала;

8.2. актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;

- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

9. Особенности предоставления услуги в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

При предоставлении услуги в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости должны соблюдаться следующие технические и организационные условия:

- услуга предоставляется посредством автоматизированной информационной системы (далее - Система) через сеть Интернет;

- информация об используемой в учреждении Системе должна быть размещена на официальном Интернет-сайте учреждения;

- доступ к Системе для заявителя осуществляется через сеть Интернет;

- учреждение самостоятельно размещает информацию в базах данных Системы;

- заявителю предоставляется возможность работы на любом компьютере, подключенном к сети Интернет, без установки дополнительного программного обеспечения, кроме операционной системы и офисных приложений;

- обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в Системе;

- обеспечивается защита данных в Системе от несанкционированного доступа и копирования;

- заявителю предоставляется авторизованный доступ к информации в Системе (логин и пароль), ограниченной сведениями, которые являются персональными данными самого заявителя либо только того обучающегося, чьим родителем (законным представителем) является заявитель;

- Система должна обеспечивать доступ к данным посредством «Личного кабинета» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных дневника и журнала, своевременный ввод и обновление расписания занятий в Системе;

- получение информации из Системы через сеть Интернет осуществляется заявителем услуги самостоятельно;

- заявитель вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также с электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

10. Срок предоставления муниципальной услуги:

10.1. Услуга в виде выписки из классного журнала предоставляется в срок не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя или непосредственно при личном обращении.

10.2. Для текущего контроля успеваемости посредством ведения

электронного дневника и электронного журнала успеваемости:

предоставление логина-пароля для обеспечения доступа к Системе - в течение десяти рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги;

срок внесения данных в электронный дневник и электронный журнал успеваемости об оценках - не более пяти дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка;

для промежуточной аттестации по итогам учебного периода срок информирования об оценках - не позднее двух дней после окончания учебного периода;

доля отметок и пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник обучающегося, должна соответствовать общему количеству отметок и пропусков уроков, выставленных в электронный журнал успеваемости за рассматриваемый период;

предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося - с момента получения доступа к Системе до появления оснований, указанных в пункте 17 Административного регламента.

11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

12. Правовым основанием предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конвенция ООН о правах ребенка;
- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации ч.1;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 19.02.1993 года № 4528-1 «О беженцах»;
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах
- Федеральный закон от 24.07.1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 года № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 года № 189;

- Порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года № 107;

- Закон Свердловской области от 15.07.2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

- Устав Нижнетуринского городского округа (принят Решением Территориальной Думы МО «Нижнетуринский район» от 31.05.2005 года № 136);

- Положение об Управлении образования администрации Нижнетуринского городского округа, утвержденное Решением Думы Нижнетуринского городского округа от 25.12.2009 года № 300;

- Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 15.10.2012 года № 1031 «О порядке приема рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Нижнетуринского городского округа»;

- Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 01.07.2013 года № 782 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Уставы муниципальных образовательных учреждений Нижнетуринского городского округа.

13. Для предоставления услуги заявителю необходимо предоставить в общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребенок, следующие документы:

– заявление о предоставлении информации в виде выписки из классного журнала по форме (приложение № 2) или заявление о предоставлении информации об успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости с согласием родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в Системе, по установленной форме (приложения № 3,);

– документ, удостоверяющий личность Заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина, вид на жительство со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда

получателем услуги является иностранный гражданин); вид на жительство лица без гражданства со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является лицо без гражданства); или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность получателя услуги. Заявителем при получении муниципальной услуги может быть предъявлена универсальная электронная карта. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

14. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы Нижнетуринского городского округа от 25.05.2012 года № 45 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Нижнетуринского городского округа муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание.

15. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- предоставлен неполный пакет документов, указанный в пункте 13 настоящего Регламента.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости учащегося, ведения его электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- в заявлении о предоставлении информации об успеваемости обучающегося не указаны необходимые для получения услуги сведения;
- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка;
- предоставлен неполный пакет документов, перечисленных в пункте 13 регламента.

17. Предоставление услуги заявителю прекращается по следующим основаниям:

- от заявителя поступило заявление о прекращении предоставления информации об успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и электронного журнала (приложение N 4);
- обучающийся завершил обучение в учреждении;
- обучающийся переведен в другое образовательное учреждение.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

20. Поступившие заявления регистрируются специалистом учреждения в журнале регистрации заявлений и в электронной базе данных в день поступления заявления.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях образовательных учреждений, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
- 5) количество обращений за получением услуги;
- 6) количество получателей услуги;
- 7) наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;
- 8) доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;

9) размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

10) размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении учреждения, предоставляющего услугу;

11) возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении.

22-1. При исполнении настоящего административного регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

- по адресу: 624222, города Нижняя Тура Свердловской области, ул. 40 лет Октября, дом № 39;

- по телефонам: (34342) 2-71-30; 98-5-40;

- по электронной почте: mfc@mfc66.ru;

- на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru>.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 1. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

23. Предоставление заявителю услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении услуги;

принятие решения о предоставлении услуги;

получение заявителем информации о текущей успеваемости обучающегося путем предоставления выписки из классного журнала

выдача учетных данных для обеспечения доступа к Системе;

получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника и электронного журнала;

прекращение предоставления услуги о текущей успеваемости в форме электронного дневника заявителю;

24. Порядок предоставления услуги устанавливается в соответствии с блок-схемой (приложение № 6).

Глава 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

25. Прием заявления осуществляется специалистом учреждения, ответственным за прием входящей документации.

Специалист учреждения осуществляет прием документов, указанных в

пункте 13 Регламента.

26. Специалист учреждения вносит данные о приеме документов в журнал регистрации (приложение № 5).

27. Регистрация заявления осуществляется специалистом учреждения в соответствии с пунктом 20 регламента.

28. Максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 минут.

29. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления об оказании Услуги.

Глава 3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

30. При принятии решения специалист учреждения производит сверку данных документов, представленных заявителем, с данными копии свидетельства о рождении ребенка (хранится в личном деле обучающегося) с целью подтверждения факта, что заявитель является законным представителем ребенка.

Решение о предоставлении услуги принимается по результатам рассмотрения документов в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

31. В предоставлении услуги заявителю может быть отказано по основаниям, предусмотренным пунктом 16 регламента.

Специалист учреждения оформляет уведомление об отказе в предоставлении услуги на бланке учреждения. Уведомление подписывается руководителем учреждения, регистрируется в установленном в учреждении порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

Глава 4. ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ ПУТЁМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВЫПИСКИ ИЗ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА ИЛИ ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

32. При принятии положительного решения о предоставлении информации специалист учреждения:

Готовит на бланке учреждения выписку о текущей успеваемости обучающегося за период указанный в заявлении заявителя;

Направляет указанным в заявлении способом выписку или сообщение о необходимости личного обращения (с указанием даты и времени) в учреждение для получения выписки.

33. При отказе в предоставлении услуги специалист учреждения передает уведомление об отказе в предоставлении информации указанным в заявлении способе (в течение 10 рабочих дней).

Глава 5. ВЫДАЧА УЧЕТНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К СИСТЕМЕ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ ЗАЯВИТЕЛЮ

34. При принятии положительного решения о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника и электронного журнала специалист учреждения:

формирует учетные данные (логин и пароль) заявителя для обеспечения доступа в Систему;

направляет указанным в заявлении способом сообщение о необходимости личного обращения (с указанием даты и времени) в учреждение для получения учетных данных.

35. При личном обращении заявителя в учреждение по предъявлению паспорта специалист выдает заявителю логин и пароль для обеспечения доступа в Систему, знакомит заявителя с регламентом и инструкциями по пользованию Системой.

36. При отказе в предоставлении услуги специалист учреждения передает уведомление об отказе в предоставлении информации заявителю, указанным в заявлении способом (в течение 10 рабочих дней).

Глава 6. ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

37. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем учетной записи для обеспечения доступа к Системе.

38. Заявитель может получить информацию в форме электронного дневника обучающегося на любом персональном компьютере, подключенном к сети Интернет.

39. Для получения информации заявитель выполняет следующие действия: через сайт учреждения выходит в Систему, посредством которой осуществляется предоставление услуги;

вводит логин и пароль для идентификации пользователя Системы; осуществляет отбор необходимой информации.

40. Режим работы Системы - не менее 20 часов в сутки, 7 дней в неделю.

41. Системный администратор учреждения направляет уведомления каждому заявителю - пользователю Системы о проведении профилактических работ по электронной почте.

42. Результатом административной процедуры является получение информации заявителем о текущей успеваемости учащегося, количестве пропущенных уроков, содержании учебных занятий и работ

Глава 6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ЗАЯВИТЕЛЮ

43. В случае появления оснований, указанных в пункте 17 Административного регламента, предоставление услуги заявителю прекращается.

44. При прекращении предоставления услуги заявителю выполняются следующие действия:

аннулируется учетная запись (логин и пароль) заявителя;
блокируется доступ к Системе;

Глава 7. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ФОРМАТЕ И С УЧАСТИЕМ МФЦ.

44-1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм

заявлений на официальном сайте Нижнетуринского городского округа (<http://ntura.midural.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 13 раздела 2 настоящего Регламента, Заявители могут подать в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Единый портал в форме электронных документов.

Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации Заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации. В порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации, предоставление муниципальных услуг в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется с применением электронной подписи. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление письменного обращения гражданина в электронной форме, подписанного электронной цифровой подписью.

Подача заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала. При использовании Единого портала обеспечивается возможность уплаты Заявителем в электронной форме государственной пошлины или иной платы за предоставление услуг.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме Специалист проверяет наличие документов, указанных в пункте 13 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

- а) о дате и времени для личного приема Заявителя;
- б) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- в) должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Информация о принятом решении может быть направлена Заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала).

44-2. При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ, МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией через МФЦ;

2) прием письменных заявлений заявителей;

3) передачу принятых письменных заявлений в Управление образования;

44-2. 1. МФЦ предоставляет заявителям информацию:

а) о месте нахождения Управления образования и Учреждения, режиме работы и контактных телефонах Специалиста;

б) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

в) о сроках предоставления муниципальной услуги;

г) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

44-2.2. При обращении Заявителя или его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, специалист МФЦ, ответственный за прием документов осуществляет следующие действия:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица Заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам. Копии документов, заверяются подписью лица, уполномоченного на осуществление этого действия, с указанием фамилии и инициалов;

5) заполняет расписку-уведомление о приеме заявления для выдачи ее Заявителю.

6) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления и выдает расписку-уведомление о приеме документов Заявителю.

Срок предоставления муниципальной услуги Заявителю, обратившемуся за её получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 10 раздела 2 настоящего Регламента

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

45. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Управлением образования администрации Нижнетуринского городского округа посредством проведения проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги.

46. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги руководителем учреждения и специалистом в процессе оказания услуги осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, за принятием решений должностными и ответственными лицами, соблюдения и исполнения должностными и ответственными лицами положений

регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и Нижнетуринского городского округа.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

47. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются приказом Управления образования администрации Нижнетуринского городского округа.

Плановые проверки проводятся Комиссией, создаваемой по приказу Управления образования. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц учреждений, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

48. Задачами контроля являются:

а) соблюдение специалистами требований регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

б) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

в) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

г) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

49. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

50. Должностные и ответственные лица учреждения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями регламентов. Персональная ответственность должностных и ответственных лиц учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

51. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе администрации Нижнетуринского городского округа.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (УЧРЕЖДЕНИЯ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

54. В случае если заявитель считает, что решение учреждения и (или) действия (бездействие) должностных и (или) ответственных лиц нарушают его права и свободы, либо не соответствуют действующему законодательству

Российской Федерации и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Нижнетуринского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Нижнетуринского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами и регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

56. Жалоба подается в учреждение на имя руководителя в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

57. Заявитель вправе подать жалобу в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала), прилагаемые к жалобе документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Адреса для подачи жалобы указаны в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

58. Жалобы на решения принятые руководителем учреждения, подаются в Управление образования администрации Нижнетуринского городского округа.

Адрес для подачи жалобы: 624221. Свердловская область, город Нижняя Тура, ул.40 лет Октября, 2А, кабинет 408,410.

Справочный телефон Управления образования администрации Нижнетуринского городского округа: тел (34342) 2-79-65, 2-79-28

График работы Управления образования администрации Нижнетуринского городского округа:

Пн-чт с 8.15-17.30; Перерыв с 12.30 до 13.30

пятница с 8.15 до 16.15. Перерыв с 12.30 до 13.30.

Адрес официального сайта Управления образования администрации Нижнетуринского городского округа: www.education-ntura.narod.ru.

Адрес электронной почты Управления образования администрации Нижнетуринского городского округа: obrazimc@mail.ru

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией Нижнетуринского городского округа (далее – соглашение).

При поступлении жалобы, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в администрацию Нижнетуринского городского округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

60. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или)

действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

61. Жалоба, поступившая в учреждение подлежит рассмотрению руководителем учреждения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

62. Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае, 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 учреждения 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 одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

63. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

64. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат

восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), принимаемые способы защиты прав, свобод или законных интересов. При удовлетворении жалобы руководитель учреждения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе аргументировано даются разъяснения в отношении отсутствия оснований для восстановления и защиты прав, свобод и законных интересов заявителя;

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 64 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

66. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

67. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем учреждения.

68. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным и ответственным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

69. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель учреждения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Раздел 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

70. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

71. По вопросам, не урегулированным настоящим регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту

..\..\AppData\Local\Microsoft\Windows\Машбюро\Постановления\Муниципальные услуги\Административные регламенты\Общее образование2.rtf - sub_1000#sub_1000

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными учреждениями Нижнетуринского городского округа»

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений

№	Название образовательного учреждения	Адрес, телефон	Ф.И.О. руководителя	e-mail	Интернет-сайты
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1»	624220 Свердловская область город Нижняя Тура, ул. Чкалова, 11 8 /34342/ 2-47-94	Муравьев Владимир Иванович	173101@mail.ru	http://school1nt.ucoz.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2»	624222 Свердловская область город Нижняя Тура, ул. Молодежная, 1 8/ 34342/ 2-23-42	Спехов Евгений Анатольевич	spehovea@rambler.ru	http://sch2ntura.egov66.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	624222 Свердловская область город Нижняя Тура, ул. Пирогова, 6 8 /34342/ 2-37-58	Майборода Юлия Николаевна	school3-nt@mail.ru	www.school3-ntura.ucoz.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	624223 Свердловская область город Нижняя Тура, ул.Гайдара, 4 8 /34342/ 2-58-05	Колпакова Любовь Ивановна	oyschool_7_nt@mail.ru	www.oyschool7-nt.egov66.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нижнетуринская гимназия»	624222 Свердловская область город Нижняя Тура, ул. Пархоменко, 2 8 /34342/ 2-10-01	Фоминых Надежда Петровна	gimnaziya-nt@mail.ru	http://gimnaziya-nt.ru

6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Исовская средняя общеобразовательная школа «	624238 Свердловская область город Нижняя Тура, ул.Ленина, 118 8 /34342/ 93-2-03	Орлянская Нафиса Абуталибовна	isovskaya.shkola@mail.ru	http://is-shkola.egov66.ru
7.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Косьинская средняя общеобразовательная школа»	624239, Свердловская область город Нижняя Тура, поселок Косья, ул. Ленина, 35 8 9089262378	Кулипанова Ирина Рудольфовна	kosya_school@mail.ru	www.kosya-school2010.narod.ru
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сигнальненская средняя общеобразовательная школа»	624237 Свердловская область, город Нижняя Тура, поселок Сигнальный, ул. Клубная, 29а 89089068572	Военная Вера Николаевна	signal_school@mail.ru	http://signal-school.egov66.ru/
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Платинская основная общеобразовательная школа»	624230, Свердловская область город Нижняя Тура, поселок Платина, ул. Школьная, 1 89086391511	Иванова Вера Владимировна	platina_school@mail.ru	www.platina-school.narod.ru

Приложение № 2

к административному регламенту

[../././AppData/Local/Microsoft/Windows/Машбюро/Постановления/Муниципальные](#)

[услуги/Административные регламенты/Общее](#)

[образование2.rtf - sub_1000#sub_1000](#)

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося, ведение электронного

дневника и электронного журнала успеваемости

муниципальными общеобразовательными

учреждениями Нижнетуринского городского

округа»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ
УСПЕВАЕМОСТИ В ФОРМЕ ВЫПИСКИ ИЗ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА.**

Директору ОУ _____
(наименование общеобразовательного учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город (село) _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

(кем, когда)

заявление.

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребёнка (сына,
дочери) _____,

(фамилия, имя, отчество)

учащегося _____ класса за период с _____ по _____ в
форме выписки из классного журнала

Информацию прошу направить: _____

(указать способ -электронной почтой (адрес), по месту регистрации, получу лично)

Дата _____

_____ Подпись с расшифровкой

Приложение № 3

к административному регламенту

[../././AppData/Local/Microsoft/Windows/Машбюро/Постановления/Муниципальные услуги/Административные регламенты/Общее](#)

[образование2.rtf - sub_1000#sub_1000](#) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными учреждениями Нижнетуруинского городского округа»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ

Директору ОУ _____
(наименование общеобразовательного учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчеств _____

Место регистрации:

Город (село) _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

(кем, когда)

заявление.

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребёнка (сына, дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ класса, в электронном дневнике и электронно журнале успеваемости.

Информировать о результате рассмотрения заявления прошу по

_____ (указать способ: электронной почтой (адрес); по месту регистрации; по телефону)

Дата _____ Подпись с расшифровкой

Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных.

Я, _____ даю свое согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребёнка, внесенных в настоящее заявление.

Данное соглашение действует с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Дата _____ Подпись с расшифровкой

Приложение № 4

к административному регламенту

[../././AppData/Local/Microsoft/Windows/Машбюро/Постановления/Муниципальные](#)

[услуги/Административные регламенты/Общее образование2.rtf - sub_1000#sub_1000](#)

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

муниципальными общеобразовательными

учреждениями Нижнетуринского городского округа»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОТМЕНЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ОБ
УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО
ДНЕВНИКА

Директору ОУ _____
(наименование общеобразовательного учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город (село) _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

(кем, когда)

заявление.

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего
ребенка (сына, дочери) _____,

(фамилия, имя, отчество)

учащегося _____ класса в электронном виде.

Дата _____

_____ Подпись с расшифровкой

Приложение № 5

к административному регламенту

<..\..\AppData/Local/Microsoft/Windows/Машбюро/По становления/Муниципальные>

<услуги/Административные регламенты/Общее>

<образование2.rtf> - <sub 1000#sub 1000>

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося, ведение электронного

дневника и электронного журнала успеваемости

муниципальными общеобразовательными

учреждениями Нижнетуринского городского

округа»

**ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ**

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. учащегося	Форма предоставления информации о текущей успеваемости (выписка из классного журнала, доступ к Системе)	Дата отказа от услуги

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными учреждениями Нижнетуринского городского округа»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О
ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
УСПЕВАЕМОСТИ»**

