|  |
| --- |
|  Приложение 5  к приказу МОУО – Управления образованием от 01.12.2017 № 368 |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

1. **Общие положения**

1.1.Предмет регулирования регламента

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются учащиеся муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных МОУО - Управлению образованием Тавдинского городского округа (далее – МОУ) и их родители (законные представители), как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении или заочно:

1) МОУО – Управлением образованием Тавдинского городского округа (далее – МОУО -Управление образованием):

 - по адресу: 623950, Свердловская область, г. Тавда, пр. Кирова, д. 118,

 начальник МОУО - Управления образованием - Рожина Светлана Геннадьевна,

 график приёма специалиста МОУО - Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги: вторник с 15.00 до 17.00, пятница с 14.00 до 16.00;

 - по телефону 8(343605) 5-37-54 (специалист МОУО - Управления образованием), 8 (34360) 5-25-62 (секретарь);

 - адрес электронной почты: guo-tavda@mail.ru;

 - адрес сайта: <http://mou-tavda.edusite.ru/>;

2)Муниципальными образовательными учреждениями (далее - МОУ)

Сведения о местонахождении, адреса сайтов, телефоны указаны в Приложении № 3.

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

3) на сайтах:

* Тавдинского городского округа – adm-tavda.ru;
* федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал).

4) в филиале Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

- по адресу: 623950 Свердловская область, г. Тавда, ул. Заводская, д. 7а,

- начальник филиала ГБУ СО «МФЦ» - Прохоров Александр Федорович:

- график приема специалистов МФЦ: понедельник – пятница с 9.00. до 20.00.. суббота – с 9.00. до 15.00.

- по телефону (34360) 9-97-18.

Также информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ можно получить на официальном сайте МФЦ <http://www.mfc66.66/>.

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

Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов МОУО-Управления образованием, МОУ, МФЦ с заявителями:

- при личном обращении заявителя илипри ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чегосамостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

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

- максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ).

2.2. Организации, предоставляющиемуниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МОУ (Приложение № 3).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

* + предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ;
	+ отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ.

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

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

* результаты о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
* сведения о посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период;
* сведения о домашних заданиях.

Указанная информация предоставляется в течение учебного года.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги

- предоставление муниципальной услуги при очной форме обращения - в течение пяти рабочих дней со дня приема заявления; при заочной форме обращения код доступа в АИС МОУпредоставляется заявителю в срок не позднее 10 рабочих дней с момента зачисления учащегося в МОУ, предоставление информации о текущей успеваемости учащегося через АИС МОУ – в момент обращения;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение семи рабочих дней со дня приема заявления.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.1012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», "Российская газета";

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», "Российская газета";

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями);

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

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

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

- Положение о МОУО – Управлении образованием, утвержденное решением Думы Тавдинского городского округа от 27.02.2017 г. № 83/6;

- уставы МОУ;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

* 1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ (Приложение №1),

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия законного представителя учащегося (при личном обращении).

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Тавдинского городского округа.

* 1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
* заявителем является не уполномоченное лицо.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МОУ формирует уведомление об отказе в предоставлении информации и передает его заявителю одним из указанных способов:

- непосредственно – при личном обращении заявителя в МОУ;

- в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 7 дней со дня регистрации заявления);

- через МФЦ.

* 1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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

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

- здания МОУ и МФЦ оборудованы входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов, и располагаются с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, стоянок автотранспорта;

- помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- в местах приема заявителей создаются условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь;

- рабочее место (рабочая зона) специалистов оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, информационным системам, печатающими устройствами, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.9.2. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, графике приема, образцы бланков заявлений;

- средствами для размещения мультимедийной информации;

- стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

2.9.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение результатов муниципальной услуги);

- точность обработки данных правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- доступность бланков заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

- обеспечение возможности обслуживания заявителей с ограниченными возможностями здоровья (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получение услуги заявителем через МФЦ.

В процессе предоставления муниципальной услуги МОУО - Управление образованием и МОУ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**
	1. При выборе очной формы заявитель обращается лично в МОУ или МФЦ, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале или в АИС МОУ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
	2. Административные процедуры при очной форме:

| *№* | *Действия при выполнении административных процедур* | *Ответственное лицо* | *Максимальный срок* |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Прием заявления (Приложение №1) | Сотрудник МОУ, специалист МФЦ | Регистрация заявления в течение7-х дней с момента поступления |
|  | Проверка правильности заполнения заявления | Сотрудник МОУ, специалист МФЦ |
|  | При оформлении заявления надлежащим образом предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ | Сотрудник МОУ | 7 дней с момента регистрации заявления |
|  | При оформлении заявления ненадлежащим образом направление уведомления об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ (Приложение № 2) | Сотрудник МОУ | 7 дней с момента регистрации заявления |

* 1. При заочной форме обращения сведения предоставляются заявителю автоматическив Личный кабинет Портала или АИС МОУ в момент обращения.
1. **Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Управление образования осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения руководителями МОУ действующего законодательства Российской Федерации и Регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении).

4.2. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в электронной форме в МОУ, МОУО - Управление образованием. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган, либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в Приложениях № 1, 2 настоящего регламента.

 5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1** к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

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

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

 (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*заявление*

*о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении*

Прошу предоставить сведения об успеваемости учащегося\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО учащегося, класс)

за период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По электронной почте (электронный адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

1. ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Вид документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку моих (моего ребенка) персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. "\_\_\_\_\_" ч. "\_\_\_\_\_\_\_" мин.

 (дата и время подачи заявления)

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

 (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

**Приложение № 2** к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

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

(ФИО заявителя, адрес)

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

*Уведомление*

*об отказе в предоставленииинформации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении*

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(ФИО учащегося*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*дата принятия заявления)*

принято решение об отказе (приостановлении) предоставления информации в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указать причины отказа)*

Руководитель МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

**Приложение № 3** к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование МОУ | Руководитель | Контактный телефон | адрес | Адрес электронной почты | Адрес сайта |
|  | МАОУ СОШ № 1 | Тарасова Наталья Владимировна | 5-22-405-26-11 | ул. Пушкина, 27 | tavda\_sosh1@mail.ru | <http://tavda-sosh1.edusite.ru> |
|  | МАОУ СОШ № 2 | Санникова Елена Антоновна | 3-00-18 3-00-06 | ул. К.Маркса, 13 | school2tavda@gmail.com | <http://school-2.3dn.ru> |
|  | МКОУ начальная школа – детский сад № 5 | Сафронова Валентина Васильевна | 5-36-67 | ул. Нахимова, 7 | tavda.school5@bk.ru | <http://school5tavda.edusite.ru> |
|  | МАОУ СОШ № 7 | Худорожкова Светлана Николаевна | 5-27-235-31-85 | ул. Свердлова, 83д | 273103@mail.ru | <http://sch7tavda.edusite.ru> |
|  | МКОУ ООШ № 8 | Тренина Ирина Николаевна | 3-27-98 | ул. Чехова, 30 | 041926@mail.ru | <http://tavda-school8.narod.ru> |
|  | МАОУ СОШ № 9 | Лебедева Елена Николаевна | 5-21-85 | ул. Ленина, 53 | tavda-shkola9@mail.ru | [www.school9tavda.ucoz.ru](http://www.school9tavda.ucoz.ru) |
|  | МАОУ СОШ № 11 | Загрудненко Оксана Викторовна | 5-10-905-20-91 | ул. Омская. 1 | 273105@mail.ru | <http://www.sc11tavda.edusite.ru> |
|  | МКОУ начальная школа – детский сад № 12 | Грибченко Наталия Владимировна | 4-53-01 | ул. Строителей, 5 | mou12@bk.ru | <http://www.tav12shk-s.narod.ru> |
|  | МКОУ ООШ № 14 | Федина Елена Александровна | 5-35-62 | ул. Транспортная, 2 | SHKOLA14tavda@mail.ru | <http://www.shkola14tavda.edusite.ru> |
|  | МАОУ СОШ № 18 | Васютина Наталья Ивановна | 3-00-17 | ул. К. Маркса, 42а | mou-sosch18@mail.ru | <http://www.sosch18tavda.edusite.ru> |
|  | МКОУ СОШ п. Азанка | Пажанковская Лилия Борисовна | 5-07-71 | ул. Ленина, 14 | school-azanka@mail.ru | <http://school-azanka.edusite.ru> |
|  | МКОУ СОШ с. Городище | Новоселова Екатерина Владимировна | 3-25-77 | ул. Гагарина, 85а | GCS100@mail.ru | <http://www.gor100sh.narod.ru/> |
|  | МКОУ СОШ п. Карабашка | Носкова Татьяна Алексеевна  | 3-24-60 | ул. Ленина, 6 | OU-KARABASCHKA@mail.ru | <http://karabaschka.edusite.ru> |
|  | МКОУ СОШ с. Кошуки | Барькова Галина Игнатьевна | 3-24-46 | ул. Мира, 1 | Scoolkosuki@mail.ru | <http://www.skoolkosuki.ucoz.ru> |
|  | МКОУ ООШ с. Крутое | Чекунова Марина Сергеевна | 5-15-42 | ул. Центральная, 29 | schoolkrytoe29@mail.ru | <http://schoolkrutoe.nethouse.ru> |
|  | МКОУ ООШ д. Ленино | Азанов Роман Владимирович | 4-71-32 | ул. Молодежная, 2 | moulenino@rambler.ru | <http://www.scolalenino.ucoz.ru> |
|  | МКОУ ООШ д. Увал | Слезкина Вера Петровна | 3-35-58 | ул. Школьная, 3 | scooluval@mail.ru | <http://schooluval.ucoz.ru/> |

## Примечание:

## - лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим работы, утверждаются приказом руководителя МОУ;

*- при изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.*

**Приложение № 4** к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и журнала успеваемости»

***Блок-схема предоставления муниципальной услуги***

Обращение заявителя

Заочное

Очное

Проверка правильности заполнения заявления

Формирование уведомления

об отказе в предоставлении информации

Предоставление информации заявителю

Предоставление муниципальной услуги завершено

Направление ответа заявителю

Предоставление информации заявителю

Аутентификация данных заявителя