



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЯГАНИ**  
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.12.2013

№5122

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

В соответствии со статьями 16, 37, 43, 48 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 12, 13 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 37, 53, 57 Устава города Нягани, руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Нягань, утвержденным постановлением Администрации города Нягани от 20.11.2013 №4561

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение).

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации города Нягани от 29.06.2012 №2423 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

- постановление Администрации города Нягани от 09.08.2012 №3021 «О внесении изменений в постановление Администрации города Нягани от 29.06.2012 №2423»;

- постановление Администрации города Нягани от 12.12.2012 №4657 «О внесении изменений в постановление Администрации города Нягани от 29.06.2012 №2423».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Вестник Приобья».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальной политике И.П. Ямашева.

Глава Администрации города

Р.К. Дакукина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета образования и науки Администрации города Нягани (далее – Комитет), образовательных организаций муниципального образования город Нягань, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – образовательные организации), а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка, обучающегося в образовательной организации, постоянно или временно проживающие в городе Нягани.

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Комитета и образовательных организаций указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Сведения, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном веб-сервере органов местного самоуправления муниципального образования город Нягань [www.admnyagan.ru](http://www.admnyagan.ru) (далее - официальный сайт);

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

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Комитета или образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист) осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета или образовательной организации, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Комитета или образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Комитет или

образовательную организацию письменный запрос о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в приемную Комитета или образовательной организации в соответствии с графиком работы Комитета или образовательной организации указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 15 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Комитет или образовательную организацию.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

1.3.7. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Комитета, образовательной организации;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки запроса в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Комитета или образовательной организации);

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Комитета или образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение

информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

## 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Органом Администрации муниципального образования город Нягань, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет образования и науки Администрации города Нягани.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные организации муниципального образования город Нягань.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, утвержденный решением Думы города Нягани от 15.07.2011 №95 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования город Нягань».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося;

мотивированный отказ заявителю в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления (приложения 2, 3 к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в образовательной организации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) уведомления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

Конвенцией ООН «О правах ребенка» («Сборник международных договоров СССР» выпуск XLVI, 1993);

Федеральным законом от 22.08.2004 №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 31.08.2004, №188, «Парламентская газета», 31.08.2004, 01.09.2004, №159-160, 161-162, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.08.2004, №35, ст. 3607);

Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, №165, «Парламентская газета», 03.08.2006, №126-127, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, №31 (часть I), ст. 3448);

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165, «Парламентская газета», 03.08.2006, №126-127, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, №31 (часть I), ст. 3451);

Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», 13-19.02.2009, №8, «Российская газета», 13.02.2009, №25, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, №7, ст.776);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст.4179);

Федеральным законом от 06.04. 2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, №75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, №15, ст. 2036, «Парламентская газета», 08.04.2011, №17);

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 30.12.2012, «Российская газета», 31.12.2012,

№303, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, №53 (часть I), ст. 7598);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» («Собрание Законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 02.07.2013, №7 (спец выпуск) подписан в печать 02.07.2013, ст. 831);

постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 №1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14.11.1994, №29, ст. 3050);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.03.2001, №13, ст. 1252);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.10.2011, №44, ст.6274, «Российская газета», 02.11.2011, №246);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», 23.12.2009, №247, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, №52 (часть II), ст. 6626);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 16.10.2013, №232);

постановлением Администрации города Нягани от 13.08.2013 №3212 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Нягани, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Вестник Приобья», 22.08.2013, №34 (8606));

постановлением Администрации города Нягани от 20.11.2013 №4561 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Нягань» («Вестник Приобья», 28.11.2013, №48 (8620));

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в образовательную организацию:



запрос в форме заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

согласие на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

2.6.2. Способы получения заявителями формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Форму запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.6.3. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

В запросе о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ выдачи уведомления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Согласие на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости предоставляется в форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

2.6.4. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в образовательную организацию;

по почте, в том числе электронной, в общеобразовательную организацию;

2.6.5. Образовательная организация не вправе требовать от заявителя:

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;

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 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие какого-либо из документов, перечисленных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в Системе успеваемости (далее – Согласие на размещение персональных данных) не в установленной форме;

неполнота или недостоверность сведений в документах, перечисленных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

отсутствие в запросе сведений (почтовый адрес или адрес электронной почты) для направления ответа.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого или регионального порталов.

Письменные обращения, поступившие в адрес образовательной организации, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство в журнале регистрации запросов или в электронном документообороте в день поступления обращения в образовательную организацию.

В случае личного обращения заявителя в образовательную организацию, запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом образовательной организации в журнале регистрации запросов или в электронном документообороте в течение 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.7 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призванных обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Официальный сайт должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направления обращения и получения ответа в электронном виде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого или регионального порталов;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами образовательной организации, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

2.14. 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.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

Муниципальная услуга посредством Единого и регионального порталов не предоставляется.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;  
2) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в общеобразовательную организацию запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию запроса, поступившего по почте в адрес общеобразовательной организации – специалист, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию запроса, предоставленного заявителем лично в общеобразовательную организацию - специалист, ответственный за делопроизводство;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления обращения в образовательную организацию; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения запроса о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации запроса: наличие запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления запроса по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации запросов или в электронном документообороте;

в случае подачи запроса лично специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации запросов или в электронном документообороте;

В случае поступления запроса по почте или при личном обращении, зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги, передается специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту образовательной организации, назначенному ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги, - специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – руководитель образовательной организации, либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных руководителем образовательной организации либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение запроса и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 5 рабочих дней со дня регистрации в образовательной организации запроса о предоставлении муниципальной услуги);

подписание решения о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 2 рабочих дней со дня рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день их подписания руководителем образовательной организации либо лицом, его замещающим).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанные руководителем образовательной организации либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале регистрации запросов или в электронном документообороте.

3.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги либо поступление их специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю – специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя – специалист, ответственный за делопроизводство;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания руководителем образовательной организации, либо лицом, его замещающим документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в запросе, в том числе на электронную почту заявителя.

Способ фиксации:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации запросов;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов отображается в журнале регистрации запросов или в электронном документообороте.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги специалистами образовательной организации осуществляется руководителем образовательной организации.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем образовательной организации либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя образовательной организации либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем образовательной организации либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица образовательной организации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты образовательной организации, в форме письменных и устных обращений в адрес образовательной организации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Комитетом, образовательной организацией, а также должностными лицами Комитета, образовательной организации, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) Комитета, образовательной организации, должностных лиц Комитета, образовательной организации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Комитет, образовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.



5.4. Комитет, образовательная организация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет, образовательную организацию или Администрацию города Нягани.

5.6. Жалоба подается в Комитет, образовательную организацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба должна содержать информацию, предусмотренную частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) 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.

5.8. Время приема жалоб должно совпадать с графиком предоставления муниципальных услуг.

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

5.10. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого и регионального порталов.

5.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.7 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) последний обеспечивает ее передачу в Комитет, образовательную организацию), в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и

Комитетом, образовательной организацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.13. Комитет, образовательная организация обеспечивает:

а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, образовательной организации, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальном информационном портале органов местного самоуправления города Нягани, на Едином портале;

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, образовательной организации, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

в) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов их рассмотрения;

г) формирование и представление ежеквартально в комитет экономической политики Администрации города Нягани отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.14. Вышестоящие должностные лица, которым может быть подана, адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- руководитель образовательной организации – при обжаловании действий (бездействия), а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, должностного лица образовательной организации;

- руководитель Комитета – при обжаловании действий (бездействия), а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, должностного лица Комитета, муниципального служащего, руководителя образовательной организации;

- глава Администрации города – при обжаловании действий (бездействия), а также решений, принятых руководителем Комитета, муниципального служащего. Жалоба подается в Администрацию города Нягани и рассматривается главой Администрации города Нягани в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Нягани, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением Администрации города Нягани от 13.08.2013 №3212.

5.15. Жалоба, поступившая в Комитет, образовательную организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Комитета, образовательной организации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем

нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. В случае если в Комитет, образовательную организацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в компетенцию Комитета, образовательной организации, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете, образовательной организации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет, образовательная организация принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении, в письменной форме.

При удовлетворении жалобы Комитет, образовательная организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной (государственной) услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование структурного подразделения Администрации города Нягани, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (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 государственной или муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, образовательной организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, образовательной организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Решения Комитета, образовательной организации, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

5.22. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном информационном портале органов местного самоуправления города Нягани, на Едином портале.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению  
информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала  
успеваемости

Информация о Комитете и образовательных организациях,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№	Наименование	Руководитель	Адрес	Контактная информация	График работы
1.	Комитет образования и науки Администрации города Нягани	Плесовских Татьяна Степановна	628181, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Нягань, ул. Загородных, 7-а	(34672)67091 <a href="http://www.edunyagan.ru">www.edunyagan.ru</a> <a href="mailto:koin@admnyagan.ru">koin@admnyagan.ru</a>	Понедельник – Пятница 9.00 – 17.30 перерыв 12.30-14.00
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Средняя общеобразовательная школа №1»	Мефодий Людмила Егоровна	628186, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Нягань, ул. 30 лет Победы, 12	(34672)5-82-43 <a href="http://86sch1-nyagan.edusite.ru">86sch1-nyagan.edusite.ru</a> <a href="mailto:sch1@yandex.ru">sch1@yandex.ru</a>	Понедельник – Пятница 9.00 – 16.00
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Средняя общеобразовательная школа № 2»	Кравченко Василий Иванович	628187, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Нягань, ул. Пионерская, 30	(34672)54741 <a href="http://86sch2-nyagan.edusite.ru">86sch2-nyagan.edusite.ru</a> <a href="mailto:mousosh2.priem@mail.ru">mousosh2.priem@mail.ru</a>	Понедельник – Пятница 9.00 – 16.00
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Общеобразовательная средняя школа № 3»	Лоленко Николай Григорьевич	628181, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Нягань, 1 микрорайон, 25	(34672)54103 <a href="http://86sch3-nyagan.edusite.ru">86sch3-nyagan.edusite.ru</a> <a href="mailto:Shcola3@mail.ru">Shcola3@mail.ru</a>	Понедельник – Пятница 9.00 – 16.00

5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Средняя общеобразовательная школа №4»	Фрезе Раиса Павловна	628186, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Нягань, ул.Чернышова, 42	(34672)59596 <a href="mailto:86sch4-nyagan.edusite.ru">86sch4-nyagan.edusite.ru</a> <a href="mailto:ng4school@yandex.ru">ng4school@yandex.ru</a>	Понедельник – Пятница 9.00 – 16.00
6.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение муниципального образования город Нягань "Средняя общеобразовательная школа №6" имени Августы Ивановны Гордиенко, почетного гражданина города Нягани"	Волоснев Олег Георгиевич	628181, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Нягань, 2 микрорайон, 31	(34672)55851 <a href="mailto:86sch6-nyagan.edusite.ru">86sch6-nyagan.edusite.ru</a> <a href="mailto:school6@edunyanan.ru">school6@edunyanan.ru</a>	Понедельник – Пятница 9.00 – 16.00
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Начальная общеобразовательная школа №9»	Завьялова Валентина Викторовна	628181, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Нягань, 1 микрорайон, 25а	(34672)54255 <a href="mailto:86sch9-nyagan.edusite.ru">86sch9-nyagan.edusite.ru</a> <a href="mailto:sch9-nyagan@yandex.ru">sch9-nyagan@yandex.ru</a>	Понедельник – Пятница 9.00 – 16.00
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Начальная общеобразовательная школа №11»	Прохорова Татьяна Сергеевна	628181, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Нягань, 3 микрорайон, 24	(34672)56720 <a href="http://nosh11.ru">http://nosh11.ru</a> <a href="mailto:nyaganshool11@yandex.ru">nyaganshool11@yandex.ru</a>	Понедельник – Пятница 9.00 – 16.00
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Средняя общеобразовательная школа №14»	Савельева Елена Тимофеевна	628187, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Нягань, Ул.Раимкулова, строение 10	(34672)32509 <a href="mailto:86sch14-nyagan.edusite.ru">86sch14-nyagan.edusite.ru</a> <a href="mailto:School_14_86@mail.ru">School_14_86@mail.ru</a>	Понедельник – Пятница 9.00 – 16.00

10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Гимназия»	Пономарева Наталья Владимировна	628181, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Нягань, 3 микрорайон, строение 18	(34672)64618 <a href="mailto:mougimnaziya@mail.ru">86gim-nyagan.edusite.ru</a> mougimnaziya@mail.ru	Понедельник – Пятница 9.00 – 16.00
-----	---	---------------------------------	--	---	---------------------------------------

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению  
информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала  
успеваемости

**Уведомление**

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

\_\_\_\_\_ (*образовательной организации*)

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

В ТОМ, ЧТО \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

включен (а) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в систему электронный  
дневник, электронный журнал успеваемости.

Данные для Доступа

Логин: \_\_\_\_\_

Пароль: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(должность ответственного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись ответственного лица)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_.



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению  
информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала  
успеваемости

**Уведомление об отказе**

в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

\_\_\_\_\_ (*образовательной организации*)

\_\_\_\_\_ (*Образовательная организация* в соответствии с решением,  
принятым « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, отказывает

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей))

во включении \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости, на  
следующих основаниях:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_ (должность ответственного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись ответственного лица)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_.

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению  
информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала  
успеваемости

**ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАПРОСА**

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(образовательную организацию)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставлять информацию о текущей и итоговой успеваемости моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- нарочно в \_\_\_\_\_ (образовательной организации)
- посредством почтовой связи
- на адрес электронной почты
- посредством Единого или регионального портала

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению  
информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала  
успеваемости

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

---

(наименование и адрес образовательной организации)

---

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка.

Разрешаю разместить в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости следующие данные:

Данные ребенка	
1.	Фамилия
2.	Имя
3.	Отчество
4.	Дата рождения
5.	Пол
6.	Гражданство
7.	Место жительства
8.	Место регистрации
9.	Домашний телефон
10.	Свидетельство о рождении
11.	Родители (Фамилия, Имя, Отчество, место работы)
12.	Текущие и итоговые оценки успеваемости
13.	Дополнительная контактная информация

Данные родителя (законного представителя)	
1.	Фамилия
2.	Имя
3.	Отчество
4.	Пол
5.	Степень родства (с ребенком)
6.	Место жительства
7.	Домашний телефон
8.	Мобильный телефон
9.	Место работы
10.	Должность
11.	Рабочий телефон

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

- 1) Создания единой базы данных общеобразовательного учреждения.
- 2) Автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся).
- 3) Обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов образовательного процесса (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники). В том числе для предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет.
- 4) Принятия образовательным учреждением оперативных решений связанных с учебно-воспитательным процессом.
- 5) Обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в муниципальном образовании город Нягань.

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

---

Фамилия, имя, отчество ребенка

---

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), адрес проживания

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

---

подпись родителя (законного представителя)

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению  
информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала  
успеваемости

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости

