

**АДМИНИСТРАЦИЯ НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28 июня 2018 г. N 1176**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО
ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"**

На основании федеральных законов от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Устава](#) Находкинского городского округа, в соответствии с [постановлением](#) администрации Находкинского городского округа от 13.11.2010 N 2336 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа" администрация Находкинского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (прилагается).

2. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации Находкинского городского округа от 25.05.2011 N 845 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости".

3. Отделу по работе со средствами массовой информации администрации Находкинского городского округа (Шевкин) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением данного постановления "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" оставляю за собой.

Глава Находкинского городского округа
Б.И.ГЛАДКИХ

Утвержден
постановлением
администрации
Находкинского
городского округа

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА
И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - Административный регламент) определяет порядок взаимодействия, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги гражданам по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении Находкинского городского округа (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий с применением автоматизированной информационной системы "Сетевой город. Образование", содержащих комплекс взаимосвязанных компонентов: база данных, представленная в виде документированной информации.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются учащиеся муниципальных общеобразовательных учреждений Находкинского городского округа и родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся (далее - заявитель).

2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее - представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в муниципальные общеобразовательные учреждения Находкинского городского округа, предоставляющие муниципальную услугу (далее - общеобразовательные учреждения);

б) при личном обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенные на территории Приморского края, в случае если государственная услуга предоставляется МФЦ или с его участием;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на Интернет-сайте;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал (www.gosuslugi.ru)).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В качестве исполнителя муниципальной услуги выступают общеобразовательные учреждения.

Информация о месте нахождения общеобразовательных учреждений, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) прилагается (приложение N 1).

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) информация о текущей успеваемости учащегося в общеобразовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

б) уведомление об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в общеобразовательном учреждении, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

6.2. В рамках оказания услуги заявитель может получить информацию:

а) о ведении дневника и журнала успеваемости;

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

в) о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;

г) о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;

д) о результатах промежуточной аттестации учащегося;

е) о результатах итоговой аттестации учащегося.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) при обращении заявителя (представителя заявителя) в устной форме непосредственно в общеобразовательное учреждение - в течение 15 минут;

б) при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме - в течение 15 дней со дня регистрации заявления в общеобразовательном учреждении.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги приведены в **списке** нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги (приложение N 2).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление по форме согласно [приложениям N 3, N 4](#) к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае обращения родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги документы, указанные в подпункте "б", "в", "г" пункта 9.1 предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя), подтверждения его полномочий, сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

9.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится 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 муниципальной услуги (далее - органов участвующих в предоставлении услуги).

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

а) текст представленного заявления не поддается прочтению;

б) в заявлении не указан почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление, а также номер телефона, по которому можно связаться с заявителем (при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженном в письменной или электронной форме непосредственно в общеобразовательное учреждение);

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) обращение за получением муниципальной услуги лица не определенного в [пункте 2](#) настоящего административного регламента;

б) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

в) запрашиваемая информация не относится к информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в общеобразовательное учреждение или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в общеобразовательное учреждение с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Помещение для ожидания приема и заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудуется информационным стендом, стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

а) полное наименование и почтовый адрес образовательного учреждения, адрес Интернет-сайта, адрес электронной почты, контактные телефоны, график работы, дни, определенные для приема заявителей, а также адрес Интернет-сайта, на котором размещается информация, предоставляемая в рамках муниципальной услуги;

б) перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

в) образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

15.2. Для обеспечения доступа инвалидов к получению муниципальной услуги

созданы условия для организации приема граждан-инвалидов:

а) помещения оборудованы пандусами для беспрепятственного передвижения и разворота специальных средств;

б) должностными лицами оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий для получения услуги;

в) доступность для инвалидов по зрению (слабовидящих) официального сайта Находкинского городского округа в сети Интернет.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение общеобразовательным учреждением взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ, - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

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

17. Последовательность выполнения действий при выполнении административных процедур отражена в [блок-схеме](#) (приложение N 5) и является следующей:

17.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

17.2. Обеспечение права доступа заявителям к электронному журналу, электронному дневнику.

17.3. Формирование документированной информации в рамках предоставления муниципальной услуги.

18. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в общеобразовательное учреждение заявления, составленного согласно форме ([приложения N 3, N 4](#)).

Прием заявлений осуществляется классным руководителем обучающегося, ежедневно, в соответствии с графиком работы общеобразовательного учреждения.

19. Обеспечение права доступа заявителям к электронному журналу, электронному дневнику.

19.1. Общеобразовательное учреждение обязано обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся и самим обучающимся доступ к электронному журналу, электронному дневнику не позднее 10 рабочих дней с момента приема письменного согласия на обработку персональных данных.

Доступ заявителей к электронному журналу, электронному дневнику автоматизированной информационной системы "Сетевой город. Образование" осуществляется в соответствии с правами доступа, на основе логина и пароля, определяемых общеобразовательным учреждением. Индивидуальный логин и пароль сообщает заявителю классный руководитель.

19.2. Классный руководитель доводит до сведения заявителей их права и обязанности в рамках предоставления муниципальной услуги, а также информацию о порядке получения муниципальной услуги, порядке контроля за успеваемостью, посещаемостью обучающегося через его электронный дневник и (или) с помощью текущих отчетов в электронном журнале.

20. Формирование документированной информации в рамках предоставления муниципальной услуги.

20.1. Посещаемость обучающихся, текущие данные об успеваемости вносятся педагогическими работниками общеобразовательных учреждений в электронный журнал, электронный дневник не реже одного раза в неделю в соответствии с расписанием календарной недели проведения уроков, занятий.

20.2. Оценки в электронный журнал, электронный дневник как за устную, так и за письменную работу выставляются в графе того дня, когда происходил опрос обучающегося или проводилась письменная работа. Сроки проверки письменных работ и выставления оценок в электронный журнал, электронный дневник определяются согласно функциональным обязанностям педагогических работников по проверке тетрадей.

20.3. Информация о среднем балле обучающихся по предметам учебного плана в электронном журнале, электронном дневнике является предполагаемой оценкой за период обучения. Итоговые оценки за каждый учебный период выставляются педагогическими

работниками не позднее чем за 3 дня до окончания периода обучения.

21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации" в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме или с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, полученной в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Также заявитель должен иметь учетную запись в государственной информационной системе Приморского края "Электронная школа Приморья", в которой должно быть осуществлено сопоставление заявителя с учащимся, по которому запрашивается успеваемость.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru путем заполнения соответствующей электронной формы подачи заявления.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде, если данные сведения не указаны в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации".

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги в отсканированном виде документы, предусмотренные [пунктом 9](#) административного регламента, которые могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в соответствии с [Правилами](#) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

22. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

22.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее - УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- 3) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

22.2. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги".

Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных

законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

22.3. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов".

22.3.1. Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

22.3.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в [пункте 10](#) настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку "принято по требованию".

22.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

22.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

22.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

22.4. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги"

22.4.1. Административную процедуру "Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в

МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

22.4.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

22.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

22.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает ознакомиться с ними.

22.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего регламента

23.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет заместитель главы администрации Находкинского городского округа, курирующий сферу образования.

23.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками общеобразовательных учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, осуществляет управление образования.

23.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками общеобразовательных учреждений положений настоящего Административного регламента.

23.4. Работники общеобразовательных учреждений, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность предоставляемой информации, а также правильность выполнения процедур.

Персональная ответственность работников общеобразовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование
заявителем решений и действий (бездействия), органа,
предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица
органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо
муниципального служащего, многофункционального
центра, работника многофункционального центра

24. Решения и действия (бездействие) общеобразовательного учреждения, должностных лиц и специалистов общеобразовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

25. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе III](#) настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, заявления (запроса) о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

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

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

26. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательное учреждение, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Личный прием заявителей производится руководителями общеобразовательных учреждений каждый понедельник (за исключением праздничных и выходных) с 15.00 ч. до 17.00 ч.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) общеобразовательного учреждения, должностных лиц и специалистов общеобразовательного учреждения, оказывающего муниципальную услугу, подается в администрацию Находкинского городского округа.

Личный прием заявителей производится по адресу: г. Находка, Находкинский проспект, 16, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Находкинского городского округа и размещенному на официальном сайте администрации Находкинского городского округа

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

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

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

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

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Находкинского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

27. Жалоба должна содержать:

Наименование общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра "его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в общеобразовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в общеобразовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению органами, должностными лицами, указанными в [пункте 26](#) настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

По результатам рассмотрения жалобы органы, должностные лица, указанные в [пункте 26](#) настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления общеобразовательным учреждением, многофункциональным центром 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, указанных в [пункте 26](#) настоящего регламента, а также членов их семей, должностные лица, указанные в [пункте 26](#) настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства органы, должностные лица, указанные в [пункте 26](#) настоящего административного регламента, вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же органу, должностному лицу, указанным в [пункте 26](#) настоящего регламента. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе, направленной по почте, не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

29. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления органы, должностные лица, указанные в [пункте 26](#) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

30. Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в [пункте 26](#) настоящего регламента, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке".

муниципальной услуги
"Предоставление
информации о текущей
успеваемости
учащегося
в муниципальном
образовательном
учреждении, ведение
электронного дневника
и электронного журнала
успеваемости",
утвержденному
постановлением
администрации
Находкинского
городского округа
от 28.06.2018 N 1176

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,
КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

N п/п	Наименование образовательного учреждения	Телефон	Место нахождения	Адрес электронной почты/сайт
1	2	3	4	5
1. Муниципальные общеобразовательные учреждения				
1	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 1 "Полюс" Находкинского городского округа	61-02-06	692920, г. Находка, ул. Астафьева, 123	School-polys@mail.ru Веб-сайт: http://школа1полюс.рф
2	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 2" Находкинского городского округа	65-57-87 65-56-56	692901, г. Находка, ул. Нахимовская, 21А	mousosh2@mbox.ru Веб-сайт: http://sosh2.nakhodka-edu.ru/
3	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 3" Находкинского городского округа	62-53-18 62-76-18	692903, г. Находка Находкинский проспект, 108	sc3st@mail.ru Веб-сайт: http://www.сош3находка.рф
4	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 4" Находкинского городского округа	74-59-56 74-59-73	692904, г. Находка, Переулок Школьный, 1	Nakhodkasoh4@mail.ru Веб-сайт: http://nakhodkaschool4.moy.su
5	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 5"	74-16-23 74-55-05	692919, г. Находка, ул. Малиновского, 25	m.semina@mail.ru Веб-сайт: http://5n.edupk.ru/

	Находкинского городского округа			
6	МОУ "Средняя общеобразовательная школа "Лидер - 2" Находкинского городского округа	62-11-04 62-15-06	692903, г. Находка, ул. Северная, 10, ул. Северная, 8, ул. Парковая, 14	School_leader2@mail.ru Веб-сайт: http://лидер2.schoolsite.ru/
7	МОУ средняя общеобразовательная школа N 7 "Эдельвейс" Находкинского городского округа	74-85-89 74-85-70 64-12-22 64-48-18	692906, г. Находка, ул. Кирова, 13 692902, г. Находка, ул. Шевченко, 1	7shkola@mail.ru Веб-сайт: http://www.school7-edelweiss.ru/
8	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 8" Находкинского городского округа	74-27-90 74-71-05	692905, г. Находка, ул. Садовая, 1	8school.nakhodka@mail.ru Веб-сайт: http://8n.edupk.ru/
9	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 9" Находкинского городского округа	65-94-90 65-79-04	692922, г. Находка, ул. Мичурина, 10А	Nachodka_school9@mail.ru Веб-сайт: http://my-9school9.ru/
10	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 10 с углубленным изучением английского языка" Находкинского городского округа	65-61-21 65-52-55	692900, г. Находка, ул. Луначарского, 13	Shkshkl0@yandex.ru Веб-сайт: http://sosh10.nakhodka-edu.ru/

11	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 11" Находкинского городского округа	62-40-68 62-46-01	692921, г. Находка, ул. Арсеньева, 14А	school-11@bk.ru Веб-сайт: http://www.school11nahodka.narod.ru
12	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 12 имени В.Н. Сметанкина" Находкинского городского округа	74-28-23 62-96-53	692928, г. Находка, Проспект Мира, 10	nkhschool12@mail.ru Веб-сайт: http://www.school12nkh.ucoz.ml
13	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 14" Находкинского городского округа	74-08-24 74-43-40	692918, г. Находка, Проспект Мира, 24Б	Bereg14_77@mail.ru Веб-сайт: http://www.bereg-sch14.edusite.ru
14	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 17" Находкинского городского округа	65-73-79 65-55-91	692926, г. Находка, ул. Владивостокская 22	Shkolal770@yandex.ru Веб-сайт: http://www.shkola-17.ru
15	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 18" Находкинского городского округа	66-81-31	692940, г. Находка, п. Врангель, ул. Первостроителей, 10	Schoolvrangel-18@yandex.ru Веб-сайт: http://www.chance18.hostedu.ml
16	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 19 "Выбор" Находкинского	66-13-75 66-13-00 66-19-59	692943, г. Находка, п. Врангель, ул. Бабкина, 5	19vybor@rambler.ru Веб-сайт: http://www.19vybor.ru

	городского округа			
17	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 20" Находкинского городского округа	66-23-82 66-23-01 66-21-89	692943, г. Находка, п. Врангель, проспект Восточный, 7	School-203@yandex.ru Веб-сайт: http://schooltwenty.wix.com/sh20
18	МОУ "Гимназия N 1" Находкинского городского округа	62-74-06 69-72-76 62-24-66	692917, г. Находка, ул. Верхне-Морская, 96	Gymnasium1n@mail.ru Веб-сайт: http://gymnasium1n.schoolsite.ru/
19	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 22" Находкинского городского округа	62-24-41	692924, г. Находка, ул. Юбилейная, 12	Ssh22Nakhodka@yandex.ru Веб-сайт: http://www.ssh22nakhodka.edusite.ru/
20	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 23" Находкинского городского округа	62-87-70 5-91-12	692922, г. Находка, ул. Мичурина, 12А	School23.nkh@mail.ru Веб-сайт: http://www.shkola-n23.ucoz.ru
21	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 24" Находкинского городского округа	65-96-55 62-25-60	692913, г. Находка, ул. Молодежная, 14	admcity@nakhodka-city.ru Веб-сайт: http://school24.edusite.ru/
22	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 25 "Гелиос" с углубленным изучением отдельных	63-77-40 63-75-16	692930, г. Находка, ул. Бокситогорская, 20	school25gelios@bk.ru Веб-сайт: http://school-helios.ru/

	предметов" Находкинского городского округа			
23	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 26" Находкинского городского округа	65-29-71 65-19-80 65-15-47	692923, г. Находка, п. Ливадия, ул. Заречная, 17	mkaraulan@yandex.ru Веб-сайт: http://www.school26.1ivadia25.ru
24	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 27" Находкинского городского округа	65-19-02 65-22-52	692954, г. Находка, п. Южно-Морской, ул. Комсомольская, 2а	Director27@mail.ru Веб-сайт: http://sl27.nakhodka-edu.ru

2. Многофункциональные центры предоставления
государственных и муниципальных услуг
Приморского края (далее - МФЦ)

Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru.

Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8 (423) 201-01-56.

Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru.

Приложение N 2
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление
информации о текущей
успеваемости
учащегося
в муниципальном
образовательном
учреждении, ведение
электронного дневника
и электронного журнала
успеваемости",
утвержденному
постановлением
администрации
Находкинского
городского округа
от 28.06.2018 N 1176

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ,
В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ
ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

- 1) Федеральный [закон](#) от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- 2) Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 3) [Закон](#) Российской Федерации от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 4) [Распоряжение](#) Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг,

предоставляемых в электронном виде";

5) Уставы общеобразовательных учреждений.

Приложение N 3
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление
информации о текущей
успеваемости
учащегося
в муниципальном
образовательном
учреждении, ведение
электронного дневника
и электронного журнала
успеваемости",
утвержденному
постановлением
администрации
Находкинского
городского округа
от 28.06.2018 N 1176

Форма для родителей
(законных представителей)

(наименование
образовательного учреждения)
от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося
в муниципальной образовательной организации, ведении электронного
дневника и электронного журнала успеваемости

Прошу предоставить информацию _____

(о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной
организации, ведении электронного дневника и электронного

журнала успеваемости)

Информацию прошу (нужное отметить) :

<input type="checkbox"/>	выдать лично в _____ ; (наименование общеобразовательного учреждения)
<input type="checkbox"/>	выдать лично в МФЦ;
<input type="checkbox"/>	направить почтовой связью по адресу: _____ ;
<input type="checkbox"/>	направить по адресу электронной почты: _____ .

(подпись)

(дата)

СОГЛАСИЕ
НА РАЗМЕЩЕНИЕ И ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РЕБЕНКА

Я _____, _____ года рождения,
(указать фамилию, имя, отчество)
в соответствии с Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" выражаю свое согласие муниципальному общеобразовательному учреждению _____
(наименование образовательного учреждения)
на размещение и обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими федеральному законодательству, персональных данных моего ребенка (сына, дочери, опекаемого, приемного ребенка) _____
(указать Ф.И.О. ребенка, дату рождения)
в автоматизированной информационной системе "Сетевой город. Образование".
Перечень персональных данных ребенка, на обработку которых даю согласие:
Фамилия, имя, отчество _____
Дата рождения _____
Пол _____
Гражданство _____
Место жительства _____
Место регистрации _____
Контактный телефон _____
Свидетельство о рождении (паспорт) _____
Родители _____
Срок действия настоящего согласия определен на период обучения моего ребенка (сына, дочери, опекаемого, приемного ребенка) в муниципальном общеобразовательном учреждении _____
" " _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение N 4
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги

"Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости", утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 28.06.2018 N 1176

Форма для учащихся (законных представителей)

(наименование образовательного учреждения) от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью) проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Прошу предоставить информацию _____

(о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости)

Информацию прошу (нужное отметить) :

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | выдать лично в _____ ;
(наименование общеобразовательного учреждения) |
| <input type="checkbox"/> | выдать лично в МФЦ; |
| <input type="checkbox"/> | направить почтовой связью по адресу: _____ ; |
| <input type="checkbox"/> | направить по адресу электронной почты: _____ . |

(подпись)

(дата)

СОГЛАСИЕ
НА РАЗМЕЩЕНИЕ И ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РЕБЕНКА

Я _____, _____ года рождения,
(указать фамилию, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" выражаю свое согласие муниципальному общеобразовательному учреждению _____

(наименование образовательного учреждения)

на размещение и обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими федеральному законодательству, персональных данных моего ребенка (сына, дочери, опекаемого, приемного ребенка) _____

(указать Ф.И.О. ребенка, дату рождения)

в автоматизированной информационной системе "Сетевой город. Образование".

Перечень персональных данных ребенка, на обработку которых даю согласие:

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Пол _____

Гражданство _____

Место жительства _____

Место регистрации _____

Контактный телефон _____

Свидетельство о рождении (паспорт) _____

Родители _____

Срок действия настоящего согласия определен на период обучения моего ребенка (сына, дочери, опекаемого, приемного ребенка) в муниципальном общеобразовательном учреждении _____

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Согласие родителя (законного представителя)
(заполняется для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет)

Я _____, _____ года рождения,
не возражаю против размещения и обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (передачи) способами, не противоречащими федеральному законодательству, персональных данных моего ребенка _____

(фамилию, имя, отчество ребенка)

_____ года рождения, в автоматизированной информационной системой "Сетевой город. Образование".

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись родителя) (расшифровка подписи)

предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление
информации о текущей
успеваемости
учащегося
в муниципальном
образовательном
учреждении, ведение
электронного дневника
и электронного журнала
успеваемости",
утвержденному
постановлением
администрации
Находкинского
городского округа
от 28.06.2018 N 1176

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

