

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

от 10 ноября 2015г №1206

О внесении изменений в постановление администрации Городищенского муниципального района от 30 сентября 2011 года № 1782 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Городищенского муниципального района № 1669 от 24 июля 2012 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации Городищенского муниципального района от 30 сентября 2011 года № 1782 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» изложить в редакции в соответствии с Приложением 1 к настоящему постановлению.
2. Начальнику отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района Рассадниковой С.А., руководителям образовательных учреждений Городищенского района обеспечить соблюдение установленных требований административного регламента предоставления муниципальной услуги.
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Городищенского муниципального района «Междуречье» и на официальном сайте администрации Городищенского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городищенского муниципального района В.А. Кукса.

Глава администрации

Городищенского муниципального района А.Н. Тарасов

Приложение №1

к постановлению администрации

Городищенского муниципального

района

от \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. №

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

1. **Общие положения**

1.1.Административный регламент «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее – Регламент)  разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, муниципальными образовательными учреждениями Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее – Учреждения) и МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Городищенского муниципального района» (далее МФЦ), определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»» (далее – Услуга) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, ее оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.1.4. Действие настоящего регламента распространяется на деятельность МФЦ с учетом соглашения о взаимодействии между администрацией Городищенского муниципального района и МФЦ.

**1.2. Заявители муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - Заявители), представители физических и юридических лиц.

1.2.2. Услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала учащегося в Единой автоматизированной информационно-аналитической системе "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" (далее – ЕИС ВО) предоставляется физическим лицам (далее – заявители). Заявителями являются родители (законные представители) обучающихся в МБОУ.

**1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

в средствах массовой информации и сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Городищенского муниципального района в сети Интернет ([www.agmr.ru](http://www.agmr.ru));

* + в отделе по образованию администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области при личном или письменном обращении по адресу:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование учреждения | Место  нахождения | Телефон | Электронный адрес | График работы |
| 1 | Отдел по образованию администрации Городищенского муниципального района | 403003 Волгоградская область, р.п. Городище, пл. 40-летия Сталинградской битвы, дом 1 | (8-844-68) 3-30-61, тел/ факс: 3-30-61, | E-mail: [edu\_gorod@volganet.ru](mailto:edu_gorod@volganet.ru) | Понедельник-пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., выходные - суббота, воскресенье |

* + непосредственно в МФЦ при личном или письменном обращении по адресу: 40003, Волгоградская область, Городищенский район, р. п. Городище, пл. Павших Борцов, 1; контактные телефоны 8(84468) 3-57-56; 3-57-65; 3-55-63;

- непосредственно из ЕИС ВО;

- непосредственно при личном или письменном обращении в Учреждения. Местонахождение, почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные телефоны, сайты муниципальных образовательных учреждений района, приведены в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Учреждения осуществляют прием Заявителей и консультирование по вопросам предоставления услуги по следующему графику:

Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

МФЦ осуществляет прием Заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

вторник с 9.00 до 20.00;

среда, четверг, пятница с 9.00 до 18.00;

понедельник, суббота с 9.00 до 15.00;

воскресенье– выходной день.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, установленном пунктом 1.3.2. настоящего регламента, по адресам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Учреждений, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и специалистами МФЦ.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Учреждений и специалисты МФЦподробно и в вежливой форме информируют Заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.6. С момента приема документов Заявитель имеет право получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Учреждения или МФЦ по телефону или посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится его запрос.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**.

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости».

К информации об организациипредоставления информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости относится:

* предоставление информации родителям о качестве образовательного процесса в образовательных учреждениях;
* информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, общего, дополнительного образования;
* об итоговой и текущей успеваемости и посещаемости обучающихся.
* предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося заявителю через систему ЕИС ВО.

**2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными образовательными учреждениями (в соответствии с Приложением 1 настоящего регламента).

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги, в частности:

1) осуществляет прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представляет интересы Заявителей при взаимодействии с Учреждениями, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представляет интересы Учреждения при взаимодействии с Заявителями;

4) информирует Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) направляет Заявителю ответ на запрос.

2.2.3. Отдел по образованию администрации Городищенского муниципального района организует и контролирует деятельность Учреждений по вопросам оказания Услуги.

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом исполнения административной процедуры является:

* предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 10 дней.

2.4.2. Устное консультирование получателей муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.4.3.Прием заявления и выдача Заявителям логина и пароля для получения информации из системы ЕИС ВО не должно превышать 3 дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Федеральный закон от 27.06.2006   
  № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 247, (23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626.); Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»,
* Постановление Правительства Российской Федерации от 07.02.2011 №61 «О Федеральной целевой программе развития образования на 2011-2015 годы»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 295 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2013 - 2020 годы»;
* Постановление Правительства Волгоградской области от 25 ноября 2013 г. № 668-п «Об утверждении государственной программы Волгоградской области "Развитие образования" на 2014-2020 годы»;
* Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 №2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»;
* Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»;
* Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 № 2769-р «Об утверждении Концепции региональной информатизации»;
* Приказ комитета образования и науки Волгоградской области от 02.03.2015 №274 «О пилотном внедрении и опытной эксплуатации единой автоматизированной информационно-аналитической системы «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в случае обращения Заявителя непосредственно в письменном виде, включая направление запроса по электронной почте, необходимо представить следующие документы:

1)заявление (в соответствии с Приложением 2 к настоящему регламенту);

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка

2)документ, удостоверяющий личность;

3)доверенность (в случае обращения представителя заявителя);

4)согласие на обработку персональных данных (в соответствии с Приложением 4 к настоящему регламенту).

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в случае обращения Заявителя в устной форме, необходимо представить следующие документы:

1)документ, удостоверяющий личность;

2)доверенность (в случае обращения представителя заявителя).

2.6.3. Для получения Заявителем информации из системы ЕИС ВО необходимо предоставить следующие документы:

1)документ, удостоверяющий личность;

2)доверенность (в случае обращения представителя заявителя);

3) Заявление;

4) Согласие на обработку персональных данных.

2.6.4. От Заявителя не вправе требовать:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
* представление документов, не предусмотренных настоящим регламентом.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) письменное заявление гражданина о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги, поступившее до подготовки ответа на запрос;

2) запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых Учреждениями по запросу.

**2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги для Заявителей является бесплатным.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.12. 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**

2.12.1. Организация приема Заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

2.12.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.12.3. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.12.4. Места для приема Заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.5. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.12.6. Места для информирования и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления заявлений.

2.12.7. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

* адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
* сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* график приема Заявителей;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, основания для отказа в приеме документов и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
* блок-схему предоставления муниципальной услуги.

2.12.8 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть обеспечены доступностью для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Городищенского муниципального района, Учреждений в сети Интернет.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
* минимизация времени ожидания в очереди при подаче Заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении Заявителя непосредственно в МФЦ**

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

* прием и регистрация заявления (отказ в приеме заявления);
* направление документов в Учреждение;
* подготовка ответа сотрудником Учреждения и направление его в МФЦ;
* направление Заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней.

**3.2. Прием и регистрация заявления (отказ в приеме заявления)**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления" служит личное обращение Заявителя с соответствующим заявлением.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры в МФЦ является специалист, ответственный за прием Заявителей.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов:

* в течение 15 минут регистрирует в книге учета входящих документов заявление и необходимые документы;
* на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации;
* устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени Заявителя, проверяет правильность заполнения заявления;
* формирует уведомление о сроке предоставления услуги, в котором определяет срок предоставления услуги, в соответствии с настоящим регламентом;
* передает полученное заявление специалисту МФЦ, ответственному за обработку документов.
* в случае выявления оснований для отказа в приеме документов ответственный специалист возвращает документы Заявителю и объясняет причины отказа в приеме документов.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 15 минут.

3.2.5. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и пакета документов либо отказ в приеме заявления.

**3.3. Направление документов в Учреждение**

3.3.1. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов:

готовит сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя директора Учреждения с предложением рассмотреть заявление;

направляет документы в Учреждение;

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 дней.

3.3.3. Результатом данной административной процедуры является направление сопроводительного письма с пакетом документов директору Учреждения.

**3.4. Подготовка ответа сотрудником Учреждения и направление его в МФЦ**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка ответа сотрудником Учреждения и направление его в МФЦ» служит получение директором Учреждения сопроводительного письма с документами согласно описи.

3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник Учреждения, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

3.4.3. Административная процедура «Подготовка ответа сотрудником Учреждения и направление его в МФЦ» включает в себя:

а) рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа Заявителю;

б) подписание ответа директором Учреждения;

в) направление подписанного ответа в МФЦ.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа подготовленный ответ должен содержать подробную информацию о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

3.4.5. В случае наличия оснований для отказа ответ составляется в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.8.1. настоящего регламента.

3.4.6. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.4.7. Результатом предоставления административной процедуры является направление ответа сотрудником Учреждения в МФЦ.

**3.5. Направление Заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости, отказа в предоставлении Услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Направление Заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости, отказа в предоставлении Услуги» является поступление из Учреждения в МФЦ ответа.

3.5.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов.

3.5.3. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, уведомляет Заявителя об исполнении услуги способом, указанным Заявителем при подаче заявления.

3.5.4. В случае получения результата предоставления услуги в МФЦ Заявитель предъявляет специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

в) уведомление о принятии документов.

3.5.6. В случае если Заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги "посредством почтового отправления", сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

а) направляет готовые документы Заявителю заказным письмом с уведомлением;

б) регистрирует факт направления документов (сведений) Заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.5.7. В случае если Заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги "посредством отправления на электронную почту", сотрудник Учреждения, ответственный за выдачу документов:

а) направляет готовые документы Заявителю на адрес электронный почты, указанный в заявлении;

б) регистрирует факт направления документов (сведений) Заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.5.8. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 2 дней.

3.5.9. Результатом предоставления административной процедуры является направление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости Заявителю, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.6. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении Заявителя непосредственно в Учреждение в письменном виде, включая направление запроса по электронной почте**

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

* прием и регистрация заявления;
* рассмотрение заявления и подготовка ответа;
* направление Заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости, отказа в предоставлении муниципальной услуги.
* Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 9 дней.

**3.7. Прием и регистрация заявления**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления" служит личное обращение Заявителя с соответствующим заявлением на имя директора Учреждения.

При поступлении запроса Заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов об информации по электронной почте, распечатывает указанное обращение и регистрирует его в установленном порядке.

3.7.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Учреждения, ответственный за прием Заявителей.

3.7.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов:

* в течение 15 минут регистрирует в книге учета входящих документов заявление и необходимые документы;
* на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации;
* устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени Заявителя, проверяет правильность заполнения заявления;
* в случае выявления оснований для отказа в приеме документов ответственный специалист возвращает документы Заявителю и объясняет причины возврата.

3.7.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 15 минут.

3.7.5. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления, отказ в приеме заявления.

**3.8. Рассмотрение заявления и подготовка ответа.**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и подготовка ответа» служит получение директором Учреждения запроса Заявителя.

3.8.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник Учреждения, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

3.8.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и подготовка ответа» включает в себя:

а) рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа Заявителю;

б) подписание ответа директором Учреждения;

3.8.4. В случае отсутствия оснований для отказа подготовленный ответ должен содержать подробную информациюо текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

3.8.5. В случае наличия оснований для отказа ответ составляется в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.8.1. настоящего регламента.

3.8.6. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.8.7. Результатом предоставления административной процедуры является подготовка ответа Заявителю.

**3.9. Направление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный ответ Заявителю.

3.9.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Учреждения, ответственный за выдачу документов.

3.9.3. Специалист Учреждения, ответственный за выдачу документов, уведомляет Заявителя об исполнении услуги способом, указанным Заявителем при подаче заявления.

3.9.4. В случае получения результата предоставления услуги в Учреждении заявитель предъявляет специалисту Учреждения, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

в) уведомление о принятии документов.

3.9.6. В случае если Заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги "посредством почтового отправления", сотрудник Учреждения, ответственный за выдачу документов:

а) направляет готовые документы Заявителю заказным письмом с уведомлением;

б) регистрирует факт направления документов (сведений) Заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.9.7. В случае если Заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги "посредством отправления на электронную почту", сотрудник Учреждения, ответственный за выдачу документов:

а) направляет готовые документы Заявителю на адрес электронный почты, указанный в заявлении;

б) регистрирует факт направления документов (сведений) Заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.9.8. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.9.9. Результатом предоставления административной процедуры является направление Заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.10. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении Заявителя в устной форме непосредственно в Учреждение**

3.10.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет необходимую информацию о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости, либо дает мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.10.2. Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 30 минут.

3.10.3. Устные обращения Заявителей регистрируются в журнале учета личных обращений в день обращения Заявителя.

3.10.4. Результатом административной процедуры является устное предоставление Заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.11. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении Заявителя непосредственно к системе ЕИС ВО.**

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

* прием и регистрация заявления на пользование системой ЕИС ВО (отказ в приеме заявления);
* выдача логина и пароля Заявителю для получения данных в системе ЕИС ВО;
* Получение Заявителем информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости в системе ЕИС ВО.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 дня.

**3.11.2. Прием и регистрация заявления на пользование системой ЕИС ВО (отказ в приеме заявления)**

3.11.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления" служит личное обращение Заявителя с соответствующим заявлением и с согласием на обработку персональных данных.

3.11.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры в Учреждении является специалист, ответственный за прием Заявителей.

3.11.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов:

* в течение 15 минут регистрирует в книге учета входящих документов заявление и необходимые документы;
* на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации;
* устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени Заявителя, проверяет правильность заполнения заявления;
* формирует уведомление о сроке предоставления услуги, в котором определяет срок предоставления услуги, в соответствии с настоящим регламентом;
* передает полученное заявление администратору Учреждения, ответственному за работу в системе ЕИС ВО.
* в случае выявления оснований для отказа в приеме документов ответственный специалист возвращает документы Заявителю и объясняет причины отказа в приеме документов.

3.11.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 15 минут.

3.11.2.5. В случае наличия оснований для отказа ответ составляется в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.8.1. настоящего регламента.

3.11.2.6. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.11.2.7. Результатом предоставления административной процедуры является направление ответа сотрудником Учреждения Заявителю.

3.12. **Выдача логина и пароля Заявителю для получения данных в системе ЕИС ВО**

3.12.1.Администратор Учреждения, ответственный за работу в системе ЕИС ВО, при получении заявления от специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявлений и документов, генерирует в системе ЕИС ВО логин и пароль и выдает Заявителю.

3.12.2. В случае утраты Пароля пользователь может пройти необходимую процедуру, предусмотренную на Сайте для восстановления Пароля, или обратиться к Администратору Учреждения.

3.12.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.12.4. Результатом предоставления административной процедуры является предоставление логина и пароля Заявителю.

**3.13. Получение Заявителем информацию о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости в системе ЕИС ВО**

3.13.1. Пользователь осуществляет регистрацию в Системе по индивидуальному логину и паролю, полученному от сотрудников Учреждения.

3.13.2. При регистрации Пользователь обязан проверить точность своих данных: фамилию, имя и отчество, дату рождения, пол. В случае ошибок или несоответствия части данных следует обратиться к Администратору Школы после завершения регистрации.

3.13.3. Подключение к Системе предоставляется Пользователю путем авторизированного доступа через сеть Интернет sgo.volganet.ru.

3.13.4. Пользователь обязуется использовать Систему только в личных некоммерческих целях в соответствии с настоящим пользовательским Соглашением.

3.13.5. Пользователь может быть «исключен из Школы» Администратором Школы. Процедура «исключения из Школы» подразумевает удаление у Пользователя только прав доступа к сервису «Школа» в конкретном Учреждении. Исключение Пользователя из «Школы» возможно в следующих случаях:

* окончание срока обучения Пользователя в Учреждении;
* исключение Пользователя из Учреждения;
* перевод Пользователя в другое Учреждение.

3.13.6. Удаление Профиля Пользователя из Системы может быть произведено только Исполнителем при личном обращении Пользователя и при наличии оснований для удаления.

3.13.7. Вход в систему осуществляется по следующему алгоритму:

* Подключитесь к Интернету в любом доступном месте.
* В строке адрес наберите: <http://volgedu.ru/>
* Выберите: Войти в образовательное учреждение
* Регион - Волгоградская область
* Город/село -
* Тип ОУ- Общеобразовательное
* Образовательное учреждение: показывает автоматически
* Пользователь - \*\*\*\*\*\*
* Пароль - \*\*\*\*\*\*
* применить данные
* Просмотр разделов.
* Просмотр «Расписания»
* Пункт меню «расписание» содержит несколько подпунктов «Год», «Месяц», «Неделя», «День» (они расположены по вертикали, в верхней части окна)
* Во вкладке «Год» - календарь на текущий учебный год отображена информация о каникулах, учебных, праздничных и выходных днях.
* Во вкладке «Месяц» - расписание уроков и мероприятий на любой месяц.
* Во вкладке «Неделя» отображается расписание уроков на неделю. Можно посмотреть расписание для отдельного предмета.
* «Отчеты» - выбрав соответствующий отчет, необходимо для просмотра нажать на кнопку с изображением принтера, выведется предварительное изображение.
* Итоговые отметки – сводная ведомость итоговых отметок по всем предметам и за все учебные периоды:
* Средний балл – средние баллы по всем предметам;
* Динамика среднего балла – сравнение средних баллов за периоды.
* Отчет об успеваемости - сводная ведомость оценок.
* Отчет об успеваемости и посещаемости – сводная ведомость оценок и посещаемости за текущий период.
* Итоги успеваемости и качества знаний – график успеваемости.
* Отчет о доступе к классному журналу – информация о том, когда и кем последний раз редактировался классный журнал.
* Информационное письмо для родителей – информация о количестве «5», «4», «3» и «2», полученных учеником за текущий период.
* Выход из системы – «выход из системы».

3.13.8. Результатом предоставления административной процедуры является получение информациио текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости в системе ЕИС ВО Заявителем.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется должностными лицами Учреждения и отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги, руководителем МФЦ*.*

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальных правовых актов.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

* плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
* внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям Заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 (один) раз в год, внеплановые – при поступлении жалобы Заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Учреждений и отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района на основании планов проверки.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Должностные лица Учреждений и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в приказах по Учреждениям. В случае выявления нарушений должностное лицо несет ответственность в установленном законом порядке.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

* нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* отказ лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного действующим законодательством срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Городищенского муниципального района в сети Интернет (www.agmr.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждения или в отдел по образованию администрации Городищенского муниципального района, МФЦ по адресу, указанному в п. 1.3.1.

5.2.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

* об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6. настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с п. 5.2.3. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Общеобразовательное учреждение  (вид) | Место  нахождения | Телефон | Ссылка на веб-страницу (сайт |
| 1. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Городищенская средняя общеобразовательная школа № 1 Городищенского района Волгоградской области» | 403003  р.п. Городище, ул. Чуйкова, 6а | 3-30-48 | <http://vlg.dnevnik.ru/grd/school1> |
| 2. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Городищенская средняя общеобразовательная школа № 2 Городищенского района Волгоградской области» | 403003 р.п. Городище, ул. Пархоменко, 35а | 3-45-80 | vlg.dnevnik.ru/grd/school2 |
| 3. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Городищенская  средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов» | 403003  р.п.Городище  ул. Новоселовская, 5 | 3-46-50 | <http://vlg.dnevnik.ru/grd/school3> |
| 4. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Варламовская средняя общеобразовательная школа Городищенского района  Волгоградской области» | 403018  х. Варламово,  ул. Центральная 15 | 4-22-16 | <http://vlg.dnevnik.ru/grd/varlamov-school> |
| 5. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Вертячинская средняя общеобразовательная школа Городищенского района  Волгоградской области» | 403025  х. Вертячий,  ул. Школьная,8 | 4-13-30 | <http://vlg.dnevnik.ru/grd/vertaych-school> |
| 6. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Грачевская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403015  х. Грачи  ул. Ворошилова  дом 12. | 4-27-36 | <http://vlg.dnevnik.ru/grd/grachev-school> |
| 7. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Ерзовская средняя общеобразовательная школа Городищенского района  Волгоградской области» | 403010 п. Ерзовка , ул.  Школьная, 2 | 4-75-52 | <http://vlg.dnevnik.ru/grd/erz-school> |
| 8. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Каменская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403030  п. Каменный | 4-63-40 | http://vlg.dnevnik.ru/grd/kamensk-school |
| 9. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Карповская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403022  с. Карповка, ул  51 Гвардейской дивизии,5а | 4-72-54 | <http://vlg.dnevnik.ru/grd/karpov-school> |
| 10. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Котлубанская  средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403018  п. Котлубань, ул.  Республиканская, дом 1 | 4-22-30 | <http://vlg.dnevnik.ru/grd/kotlub-school> |
| 11. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Кузьмичевская средняя общеобразовательная школа» Городищенского муниципального района Волгоградской области | 403023  п. Кузьмичи,  ул. 62-й Армии  дом 168 | 4-61-93 | <http://vlg.dnevnik.ru/grd/kuzmich-school> |
| 12. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Новожизненская средняя общеобразовательная школа» Городищенского муниципального района Волгоградской области | 403013  п. Опытная станция | 4-34-89 | <http://vlg.dnevnik.ru/grd/novozhizn-school> |
| 13. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Новорогачинская средняя  общеобразовательная  школа Городищенского района Волгоградской области» | 403021  р.п. Новый Рогачик  ул. Озерная, 2 | 4-47-65 | <http://vlg.dnevnik.ru/grd/novorog-school> |
| 14. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Орловская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403014  п. Орловка | 4-82-44 | <http://vlg.dnevnik.ru/grd/orlov-school> |
| 15. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Паньшинская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403048  х. Паньшино  ул. Школьная, дом 21. | 4-86-80 | <http://vlg.dnevnik.ru/grd/panshin-school> |
| 16. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Песковатская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403029  х. Песковатка, ул. Центральная | 4-11-21 | <http://vlg.dnevnik.ru/grd/peskovat-school> |
| 17. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Россошинская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403024  п.Степной, ул.  Центральная, дом 1 | 4-58-34 | <http://vlg.dnevnik.ru/grd/rossoshin-school> |
| 18. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Самофаловская  средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403016  п.Самофаловка  ул. Советская, дом 82 | 4-23-72 | <http://vlg.dnevnik.ru/grd/samofalov-school> |
| 19. | Краснопахаревская основная общеобразовательная школа –филиал МБОУ «Новонадеждинская СОШ Городищенского района Волгоградской области» | 403033  х. Красный Пахарь, ул.  Центральная,  дом 19 | 4-57-40 | <http://vlg.dnevnik.ru/grd/krasnopah-school> |
| 20. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Новонадеждинская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403011  п. Новая Надежда, ул. Центральная, д.1 | 4-54-45 | <http://vlg.dnevnik.ru/grd/novonad-school> |
| 21. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Городищенская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» | 403003  р.п. Городище  пл. Павших Борцов, дом,2 | 3-51-18 | http://vechyorka49.wix.com/vech |

Приложение № 2

к административному регламенту

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Директору | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | | | | |
|  | |  | (краткое наименование образовательного учреждения) | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| (фамилия, инициалы директора образовательного учреждения) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | , |
|  | | | | | | | | | | |
| Проживающей(его) по адресу: | | | | | | | | | | |
| Нас.пункт | |  | | | | | | | | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | кв. |  | | тел. |  | |
| Паспортные данные | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | |
| (серия, номер, кем и когда выдан) | | | | | | | | | | |

**Заявление**

**о предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости**

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. обучающегося, поступающего)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также о зачислении \_\_\_\_\_ класс образовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование образовательного учреждения)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. обучающегося, поступающего)

Прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

по электронной почте, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по почте на указанный адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

при личном обращении \_\_\_\_\_\_.

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

(дата) (личная подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование документа, серия, номер, дата выдачи и орган, выдавший его)

в целях обеспечения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящейся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на обработку, а также для передачи третьей стороне для осуществления вышеуказанных целей моих персональных данных, содержащихся в документах, представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3

Федерального закона "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва

в письменной форме.

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

(подпись) (расшифровка подписи - Ф.И.О.) (дата)

Согласие родителя (законного представителя)

на обработку персональных данных учащегося

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

проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим *(в соответствии со ст.9 ФЗ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»)* даю свое согласие на обработку в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении дополнительного образовании детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(название учреждения)

расположенном по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ персональных данных своего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сына, дочери, подопечного) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к которым относятся:

(дата рождения)

- данные свидетельства о рождении, паспорта;

- адрес проживания и регистрации ребенка, телефон;

- сведения о родителях (законных представителях): ФИО, место работы, должность, телефон;

- паспортные данные родителей (Законных представителей)

- данные медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;

- данные об обучении;

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребенка в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса;

- ведения статистики;

- размещения информации о результатах конкурсов, фотографий и дипломов на стендах учреждения, на сайте учреждения и в сетях Internet, отображающих проведение мероприятий воспитательного процесса, конкурсов праздников и досуга.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – администрации Городищенского муниципального района, отправление данных для участия в конкурсах, военкомату), обезличивание, блокирование, а так же осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Учреждение (название) гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что учреждение (название) будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует с момента подписания и в течение всего срока действия договора между учреждением (название) и родителями (законными представителями) учащегося и до расторжения договора.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение № 4

к административному регламенту

Блок – схема

последовательности административных действий исполнения

муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

Прием и регистрация заявления

Подготовка ответа сотрудником Учреждения и направление его в МФЦ

Направление Заявителю информации об организации предоставления услуг или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления

Направление Заявителю информации об организации предоставления услуг или отказа в предоставлении муниципальной услуги

**Предоставление муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ**

**Предоставление муниципальной услуги в случае обращения заявителя в Учреждение**

Отказ в приеме документов

Направление документов в Учреждение

Документы соответствуют требованиям

нет

да

Отказ в приеме документов

Рассмотрение заявления и подготовка ответа

Документы соответствуют требованиям

нет

да

**Предоставление муниципальной услуги в случае обращения заявителя в устной форме непосредственно в Учреждение**

Рассмотрение обращения заявителя

предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемостиили отказ в предоставлении информации