



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление Администрации Новоуральского
городского округа от 01.02.2012 N 146-а
(ред. от 11.03.2016)

"Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости"

(вместе с "Административным регламентом
предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 19.04.2016

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 1 февраля 2012 г. N 146-а

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

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации Новоуральского городского округа
от 25.11.2013 N 3019-а, от 18.07.2014 N 1555-а, от 18.06.2015 N 1216-а,
от 11.03.2016 N 450-а)

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Уставом](#) Новоуральского городского округа, [Порядком](#) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации Новоуральского городского округа от 26 сентября 2011 г. N 1787-а, постановляю:

(в ред. [Постановления](#) Администрации Новоуральского городского округа от 18.06.2015 N 1216-а)

1. Утвердить и ввести в действие с 1 февраля 2012 года прилагаемый [Административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - административный регламент).

2. Управлению образования администрации Новоуральского городского округа (Кузовкова Т.В.) обеспечить в пределах своей компетенции:

- 1) исполнение [Административного регламента](#), утвержденного [пунктом 1](#) настоящего Постановления;
- 2) организацию и проведение мониторинга эффективности предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [Административным регламентом](#), утвержденным [пунктом 1](#) настоящего Постановления;
- 3) размещение информации о муниципальной услуге, предусмотренной [Административным регламентом](#), утвержденным [пунктом 1](#) настоящего Постановления, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и на "Портале государственных услуг Свердловской области".

3. Настоящее Постановление (с [приложением](#)) опубликовать в газете "Нейва" и разместить на официальном сайте администрации Новоуральского городского округа в сети "Интернет".

4. Контроль выполнения настоящего Постановления возложить на начальника Управления образования администрации Новоуральского городского округа (Кузовкова Т.В.).

Глава администрации
городского округа
А.А.КУЗНЕЦОВ

Утвержден
Постановлением администрации
Новоуральского городского округа
от 1 февраля 2012 г. N 146-а

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ

ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации Новоуральского городского округа
от 25.11.2013 N 3019-а, от 18.07.2014 N 1555-а, от 18.06.2015 N 1216-а,
от 11.03.2016 N 450-а)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее предоставлении.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические лица, граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, беженцы и вынужденные переселенцы (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации) (далее - заявители).

В качестве заявителя, обращающегося за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может выступать родитель (законный представитель) ребенка либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании простой письменной доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является муниципальная общеобразовательная организация Новоуральского городского округа (далее - муниципальное образовательное учреждение, МОУ), подведомственная Управлению образования Администрации Новоуральского городского округа (далее - Управление образования).

(п. 3 в ред. [Постановления](#) Администрации Новоуральского городского округа от 18.06.2015 N 1216-а)

4. Информация о месте нахождения и сайте МОУ:

N	МОУ	Адрес	Адрес сайта МОУ
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 40"	г. Новоуральск, ул. Корнилова, 7/1	http://school40.edusite.ru
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 41"	г. Новоуральск, ул. Ленина, 38 А	http://www.gymnasium-41.narod.ru
(в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 11.03.2016 N 450-а)			
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 45"	г. Новоуральск, ул. Свердлова, 13	http://www.nschool45.narod.ru
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия"	г. Новоуральск, ул. Юбилейная, 7	http://www.gim47ngo.ru
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 48"	г. Новоуральск, ул. Советская, 19 А	http://maou48.ru
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 49"	г. Новоуральск, ул. Победы, 18	http://s49novouralsk.edusite.ru
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат N 53"	г. Новоуральск, ул. Чурина, 16	http://maosh-53ngo.ucoz.ru
(в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 11.03.2016 N 450-а)			
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 54"	г. Новоуральск, ул. Юбилейная, 7 А	http://www.school54ngo.ru
9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Лицей N 56"	г. Новоуральск, ул. Сергея Дудина, 7	http://sch56-ngo.ru
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 57 с углубленным изучением отдельных предметов"	г. Новоуральск, ул. Ленина, 99	http://57shkola.ru

11.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Лицей N 58"	г. Новоуральск, ул. Чурина, 3	http://school58-novouralsk.edusite.ru
12.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа села Тарасково" Новоуральского городского округа	г. Новоуральск, с. Тарасково, ул. Ленина, 30	http://schooltaraskovo.ucoz.ru
13.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа деревни Починок" Новоуральского городского округа	г. Новоуральск, д. Починок, ул. Ленина, 19А	http://школа-починок-нго.рф

(п. 4 в ред. [Постановления](#) Администрации Новоуральского городского округа от 18.06.2015 N 1216-а)

5. График работы Сотрудника МОУ, ответственного за прием заявлений, устанавливается приказом директора МОУ.

6. Информацию о графиках работы муниципальных образовательных учреждений, номерах телефонов сотрудников МОУ, ответственных за предоставление услуги, для консультирования и приема заявителей можно получить непосредственно в учреждениях лично или на сайтах МОУ.

(п. 6 в ред. [Постановления](#) Администрации Новоуральского городского округа от 18.06.2015 N 1216-а)

7. Адреса электронной почты МОУ:

N п/п	МОУ	Адрес электронной почты
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 40"	40teach@list.ru
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 41"	41zam@novotec.ru
(в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 11.03.2016 N 450-а)		
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 45"	school45@novotec.ru
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия"	gimn47@rambler.ru
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 48"	school-482006@yandex.ru
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 49"	sc49secretar@yandex.ru
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат N 53"	sch53int@mail.ru
(в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 11.03.2016 N 450-а)		
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 54"	school-54@mail.ru
9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Лицей N 56"	lyceum56@mail.ru
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 57 с углубленным изучением отдельных предметов"	sch57ic@mail.ru
11.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Лицей N 58"	ou.school58@gmail.ru
12.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа села Тарасково Новоуральского городского округа"	school_taraskovo@mail.ru
13.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа деревни Починок Новоуральского городского округа"	uopsh@mail.ru

(п. 7 в ред. [Постановления](#) Администрации Новоуральского городского округа от 18.06.2015 N 1216-а)
8. Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Новоуральского городского округа от 18.06.2015 N 1216-а.

9. Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>.
Адрес Портала государственных услуг Свердловской области: <http://pgu.midural.ru>.

(п. 9 в ред. [Постановления](#) Администрации Новоуральского городского округа от 25.11.2013 N 3019-а)
10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим

Регламентом, предоставляется специалистами МОУ, специалистами многофункционального центра:
(в ред. [Постановления](#) Администрации Новоуральского городского округа от 18.07.2014 N 1555-а)

- 1) непосредственно;
- 2) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов;
- 3) посредством обращения заявителей в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

(подп. 3 введен [Постановлением](#) Администрации Новоуральского городского округа от 18.07.2014 N 1555-а)

11. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами МОУ.

12. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) правильности оформления заявлений;
- 2) необходимого перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- 4) иным вопросам.

13. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

14. Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени МОУ.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

2) при личном обращении родителя (законного представителя) в МОУ специалист МОУ должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

15. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

16. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МОУ:

- 1) при непосредственном обращении заявителя;
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

17. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

18. Информация, указанная в [пунктах 4, 5, 7, 9](#) настоящего Регламента, размещается:

(в ред. [Постановления](#) Администрации Новоуральского городского округа от 18.06.2015 N 1216-а)

- 1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания (помещения) МОУ;
- 2) в электронном виде на официальном сайте администрации Новоуральского городского округа в сети "Интернет".

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА (СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

20. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является соответствующее МОУ, информация об учащемся которого запрашивается.

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, непосредственно предоставляется специалистами соответствующего МОУ, информация об учащемся которого запрашивается.

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации о текущей успеваемости обучающегося МОУ, реализующего основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенного на территории Новоуральского городского округа, посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) мобильной связи посредством SMS-сервиса.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Новоуральского городского округа от 25.11.2013 N 3019-а)

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 15 дней после подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

(подп. 1 в ред. [Постановления](#) Администрации Новоуральского городского округа от 25.11.2013 N 3019-а)

2) Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" (Российская газета N 165 от 29.07.2006);

3) Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета N 165 от 29.07.2006);

4) исключен. - [Постановление](#) Администрации Новоуральского городского округа от 25.11.2013 N 3019-а;

5) Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета N 168 от 30.07.2010);

6) [Распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (Российская газета N 247 от 23.12.2009);

7) [Уставом](#) Новоуральского городского округа (газета "Нейва" N 95 от 01.12.2005 специальный выпуск).

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

24. Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) представляют в МОУ, в котором обучается ребенок (дети), следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги ([Приложение N 1](#));

2) согласие родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе "электронный дневник, электронный журнал успеваемости" в установленной [форме](#) с личной подписью ([Приложение N 2](#));

3) паспорт родителя (законного представителя) обучающегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе "электронный дневник, электронный журнал успеваемости".

**Подраздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ
С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

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

**Подраздел 8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ,
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО
НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ
В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

26. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ
ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие какого-либо документа из перечисленных в [пункте 19](#) настоящего Регламента;

2) предоставления согласия родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе "электронный дневник, электронный журнал успеваемости" не в установленной форме.

**Подраздел 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ
ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие согласия родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе "электронный дневник, электронный журнал успеваемости" в установленной форме;

2) согласие родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе "электронный дневник, электронный журнал успеваемости" дано только в обезличенной форме.

**Подраздел 11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ
И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ),
ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

29. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

**Подраздел 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ
ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ**

30. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

**Подраздел 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ
И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

31. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

**Подраздел 14. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ
ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И
ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

32. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Новоуральского городского округа от 25.11.2013 N 3019-а)

**Подраздел 15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА
ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

33. Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления обращения (заявления) в МОУ).

Запросы, направленные в МОУ почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

**Подраздел 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,
В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

34. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

35. В приемной здания, рядом с кабинетами специалистов МОУ размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, приемных дней и времени приема.

36. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

37. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.

38. Рабочее место специалиста МОУ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

38-1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для

заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
(п. 38-1 введен [Постановлением](#) Администрации Новоуральского городского округа от 11.03.2016 N 450-а)

Подраздел 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- 5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

40-1. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ. Информация о местонахождении МФЦ и его филиалов размещена на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр" в сети Интернет: www.mfc66.ru.

(подп. 40-1 введен [Постановлением](#) Администрации Новоуральского городского округа от 18.07.2014 N 1555-а)

40-2. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

- 1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Новоуральского городского округа;
- 2) между многофункциональным центром и Администрацией Новоуральского городского округа заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

(подп. 40-2 введен [Постановлением](#) Администрации Новоуральского городского округа от 18.07.2014 N 1555-а)

40-3. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

(подп. 40-3 введен [Постановлением](#) Администрации Новоуральского городского округа от 18.07.2014 N 1555-а)

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

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) прием МОУ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений;
 - 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
 - 4) издание приказа МОУ о предоставлении муниципальной услуги.
- Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги содержится в [блок-схеме](#) (Приложение N 3).

Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

42. Прием МОУ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги и согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных подаются в МОУ;
- 2) при подаче заявления и согласия специалисту, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.

43. Регистрация запроса осуществляется сотрудником МОУ в день поступления запроса.

Сотрудник МОУ, ответственный за учет поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации (электронную базу данных учета) данные о приеме документов, в том числе:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дату приема документов;
- 3) наименование заявителя;
- 4) наименование входящего документа.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник МОУ, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут.

При установлении фактов несоответствия предоставленного заявления установленным требованиям, сотрудник МОУ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в предоставленном запросе, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме заявления.

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства директору МОУ.

Подраздел 3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. Решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято МОУ по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

45. Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является оформление заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

Подраздел 4. ИЗДАНИЕ ПРИКАЗА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

46. Предоставление муниципальной услуги в течение 7 дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги оформляется приказом директора МОУ.

47. Обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с инструкцией по работе с автоматизированной информационной системой "электронный дневник, электронный журнал успеваемости".

48. Обучающемуся и его родителям (законным представителям) выдаются логины и пароли доступа в систему "электронный дневник, электронный журнал успеваемости", сообщается адрес системы "электронный дневник, электронный журнал успеваемости" в течение 5 дней с момента издания приказа о предоставлении муниципальной услуги МОУ при личном обращении или посредством Портала.

49. Выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется классным руководителем обучающегося, при отсутствии классного руководителя школьным администратором.

50. Получение информации из системы "электронный дневник, электронный журнал успеваемости" через Интернет-соединение или SMS-сервис осуществляется получателем муниципальной услуги самостоятельно.

51. Настройка получения информации из системы "электронный дневник, электронный журнал успеваемости" с помощью SMS-сообщений осуществляется родителем (законным представителем) обучающегося самостоятельно через сервис самой системы.

Подраздел 5. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЮ

52. Описание способа оказания услуги в электронной форме:

- 1) организация доступа к системе "электронный дневник, электронный журнал успеваемости" пользователей осуществляется через сеть "Интернет";
- 2) имеется возможность получения родителям (законным представителям) обучающихся информации из системы "электронный дневник, электронный журнал успеваемости" через SMS-сервис;
- 3) МОУ самостоятельно размещают информацию в базах данных (далее - БД) в системе "электронный дневник, электронный журнал успеваемости";
- 4) предоставляется возможность работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети "Интернет", без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения кроме операционной системы и офисных приложений;
- 5) обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в системе;
- 6) обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;
- 7) имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.) с обеспечением резервного копирования;
- 8) обеспечивается параллельная работа со стандартными приложениями;
- 9) имеется наличие функций вывода информации на печать и экспорта информации;
- 10) получателям услуги предоставляется авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя услуги, либо только того обучающегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;
- 11) получателю услуги предоставляются сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- 12) получателю услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- 13) получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;
- 14) МОУ обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости обучающихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий;
- 15) получение информации из системы "электронный дневник, электронный журнал успеваемости" через сеть "Интернет" или SMS-сервис осуществляется получателем услуги самостоятельно;
- 16) настройка получения информации из системы "электронный дневник, электронный журнал успеваемости" с помощью SMS-сообщений осуществляется родителем (законным представителем) обучающегося самостоятельно.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

53. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется директором МОУ, руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Новоуральского городского округа от 18.07.2014 N 1555-а)

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) МОУ положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется также Управлением образования.

54. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МОУ, руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Новоуральского городского округа от 18.07.2014 N 1555-а)

55. Осуществление контроля Управлением образования может носить плановый характер

(осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы Управления образования) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

56. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

57. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

58. Специалисты (должностные лица) МОУ несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

59. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента, специалистов (должностных лиц) МОУ в установленные законодательством сроки сообщается в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

60. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане вправе обращаться к начальнику управления образования по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) МОУ положений административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

61. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

62. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

63. Жалоба на решение, принятое работниками МОУ, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается Главе Администрации Новоуральского городского округа.

(п. 63 в ред. [Постановления](#) Администрации Новоуральского городского округа от 25.11.2013 N 3019-а)

64. Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

65. Жалоба, адресованная Главе Администрации Новоуральского городского округа, может быть направлена почтой по адресу: 624130, Свердловская область, город Новоуральск, улица Мичурина, дом 33.

Жалоба, адресованная Главе Администрации Новоуральского городского округа, может быть подана лично по адресу: Свердловская область, город Новоуральск, улица Мичурина, дом 33. Запись на личный прием к Главе Администрации Новоуральского городского округа осуществляется по телефону: (34370) 7-09-68.

Жалоба может быть направлена по электронной почте через официальный сайт Администрации Новоуральского городского округа в сети Интернет (адрес: <http://www.novouralsk-adm.ru>; раздел "Обратная связь").

Информация о времени личного приема Главой Администрации Новоуральского городского округа размещена на официальном сайте Администрации Новоуральского городского округа в сети Интернет.

(п. 65 в ред. [Постановления](#) Администрации Новоуральского городского округа от 25.11.2013 N 3019-а)

66. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

67. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

70. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

(п. 70 в ред. **Постановления** Администрации Новоуральского городского округа от 25.11.2013 N 3019-а)

71. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в суд (арбитражный суд - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду) в порядке и в сроки, которые установлены законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду). Порядок рассмотрения и разрешения судом такой жалобы установлен законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду).

(п. 71 в ред. **Постановления** Администрации Новоуральского городского округа от 11.03.2016 N 450-а)

70-1. Перечень сведений, содержащихся в ответе о результатах рассмотрения жалобы, перечень случаев, в которых должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа, а также иные особенности подачи и рассмотрения жалоб определены **Положением** об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов (структурных подразделений) Администрации Новоуральского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов (структурных подразделений) Администрации Новоуральского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, утвержденным Постановлением Администрации Новоуральского городского округа от 18 декабря 2012 года N 2712-а.

(п. 70-1 введен **Постановлением** Администрации Новоуральского городского округа от 25.11.2013 N 3019-а)

Приложение N 1
к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ**

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ N _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять информацию о текущей и итоговой успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

" " 20__ года

(подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту

Руководителю _____

(наименование и адрес учреждения)

(фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных)

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В соответствии с Федеральным **законом** N 152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных" выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, распространение, передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка _____, обучающегося _____ класса _____, перечень которых определен дополнительным соглашением.

Обработка моих персональных данных и данных моего ребенка будет производиться с целью принятия образовательным учреждением оперативных решений.

Согласие не имеет срока действия. Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

" " _____ года (_____)
подпись Ф.И.О.

Согласие для родителя

Я _____,
Ф.И.О.

законный представитель (родитель / опекун)
ненужное зачеркнуть

Ф.И.О. ребенка

обучающегося _____ класса _____,
разрешаю разместить в информационной системе "Электронный дневник,
электронный журнал успеваемости" персональные данные моего ребенка:

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Дата рождения _____
5. Пол _____
6. Гражданство _____
7. Место жительства _____
8. Место регистрации _____
9. Свидетельство о рождении _____

10. Паспорт _____
11. Наличие ПК дома _____
12. E-mail _____
13. ИНН _____

" ____ " _____ года (_____)
подпись Ф.И.О.

Соглашение подписывается одним из родителей.

Согласие для родителя

Я _____
(Ф.И.О.)
законный представитель (родитель / опекун)
ненужное зачеркнуть

_____,
Ф.И.О. ребенка
обучающийся _____ класса _____,
разрешаю в информационной системе "Электронный дневник, электронный журнал
успеваемости" мои персональные данные:

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Пол _____
5. Гражданство _____
6. Дата рождения _____
7. Место жительства _____

8. Место регистрации _____

9. Домашний телефон _____
10. Мобильный телефон _____
11. Паспорт _____
12. E-mail _____

" ____ " _____ года (_____)
подпись Ф.И.О.

Соглашение заполняется отдельно каждым родителем.

Обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребенка будет производиться с целью:

- 1) создания единой базы данных общеобразовательных учреждений;
- 2) автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.);
- 3) обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов образовательного процесса (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники). В том числе для предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет и (или) SMS-сервис;
- 4) принятия образовательным учреждением оперативных решений связанных с учебно-воспитательным процессом;
- 5) обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в Новоуральском городском округе.

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

"__" _____ 20__ года

подпись _____
родителя (законного представителя)

Приложение N 3
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
АЛГОРИТМА ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И
ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ**

