**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30 декабря 2010 года № 310**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ**

{Изменения:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 13 ноября 2013 г. № 572](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=6005AD9A-9E56-473C-9039-0C1B4B0826B5);

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 31 мая 2016 г. № 165](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3D578302-7DA5-42EA-9DA2-4F771FA19089);

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 18 ноября 2015 года № 473](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D7D8575C-CA29-40F2-9962-FB92898BB817)}

В соответствии с [Федеральным законом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, [постановлением](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=10982673-78B0-4F62-A47E-A22C6D7DC869) администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 08.04.2010 года № 70 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края» администрация Красногвардейского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального района Ставропольского края.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края Бурлакову Г.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации

Красногвардейского муниципального

района Ставропольского края

В.Д. ЧЕРНИКОВ

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**Красногвардейского муниципального**

**района Ставропольского края**

**от 30.12.2010 года № 310**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ**

{Изменения:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 13 ноября 2013 г. № 572](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=6005AD9A-9E56-473C-9039-0C1B4B0826B5)}

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, родители (законные представители несовершеннолетних детей).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе образования администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края (далее – отдел образования), расположенном по адресу: 356030, Ставропольский край, Красногвардейский район, село Красногвардейское, ул.Ленина, д. 50. График работы отдела образования: понедельник – пятница с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни. Справочные телефоны 8 (865)41 23086, адрес электронной почты: krasnogvardeiskoe\_rono@mail.ru; официальный сайт отдела образования: kr-rono.ru;

- непосредственно в Учреждении, информация о местонахождении Учреждений, графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты, официальных сайтов Учреждений указывается в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

- на Портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru.), на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального района Ставропольского края(www.krasnogvardeiskoe.info ), отдела образования и Учреждений;

- в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногвардейском районе» (далее–МФЦ), расположенном по адресу: Ставропольский край, Красногвардейский район, село Красногвардейское, улица Ленина, 61. График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница–с 08.00-17.00, среда–с 08.00-20.00; суббота–09.00-13.00. Прием документов для предоставления муниципальной услуги производится в течении всего рабочего дня без перерыва. Справочные телефоны: 8(865)41 45558, адрес электронной почты: mfc-kr@yandex.ru.

1.3.2. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

1) лично в отдел образования по адресу: 356030, Ставропольский край, Красногвардейский район, село Красногвардейское, ул. Ленина, д. 50.

2) лично в МФЦ по адресу: 356030, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Ленина, 61;

3) устно по телефонам: 8(865)41 23086; 8(865)41 23766;

4) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в отдел образования по адресу: 356030, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Ленина, 50, или в МФЦ по адресу: 356030, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул.Ленина, 61;

5) посредством направления письменных обращений в отдел образования по факсу: 8(865)41 23086 или в МФЦ по факсу: 8(865)41 25636;

6) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты: krasnogvardeiskoe\_rono@mail.ru, mfc-kr@yandex.ru ;

7) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального района (www.krasnogvardeiskoe.info), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru).

Информация предоставляется бесплатно.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Предоставление информации осуществляется в виде:

- индивидуального информирования заявителей;

- публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме устного информирования или письменного информирования.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами отдела образования или МФЦ, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

1.3.6. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо отдела образования или МФЦ, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо отдела образования или МФЦ, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо отдела образования или МФЦ, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо отдела образования или МФЦ, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо отдела образования или МФЦ, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.3.8. Публичное информирование заявителей проводится посредством размещения информационных сообщений в печатных средствах массовой информации, путём размещения информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.krasnogvardeiskoe.info), в государственной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru) и на информационных стендах, размещаемых в отделе образования и МФЦ.

1.3.9. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения отдела образования и МФЦ в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее – блок-схема) (Приложение 2 к настоящему административному регламенту);

извлечения из настоящего административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального района (www.krasnogvardeiskoe.info);

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального района, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также их последовательность посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляются муниципальные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в отдел образования или МФЦ, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела образования и МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.10. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального района (www.krasnogvardeiskoe.info):

полное наименование и полный почтовый адрес отдела образования и МФЦ;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты отдела образования и МФЦ;

текст настоящего административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления Красногвардейского муниципального района, отделе образования и МФЦ в местах предоставления муниципальной услуги;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы отдела образования, структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу (при наличии);

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги. {Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 18 ноября 2015 года № 473](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D7D8575C-CA29-40F2-9962-FB92898BB817)}

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения Красногвардейского муниципального района, согласно приложению 1 к Административному регламенту. {Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 18 ноября 2015 года № 473](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D7D8575C-CA29-40F2-9962-FB92898BB817)}

Отдел образования администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края (далее – отдел образования) организует, обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Красногвардейского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является актуальная и достоверная информация о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника, включающая совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимися за текущий учебный период.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы образовательных учреждений в течение всего учебного года.

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к заявлению получателя муниципальных услуг, не должны превышать 15 минут.

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги не должны превышать 5 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

1. [Конституция](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009 г., № 4, ст.445), («Российская газета», № 7, 21.01.2009 года

2. Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.08.1990), («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

[Федеральный закон](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E999DCF9-926B-4FA1-9B51-8FD631C66B00) от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995); {Изменения:

[ППостановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 31 мая 2016 г. № 165](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=22AA9650-4939-42CA-B605-62B33E92EF52)}

3. [Федеральный закон](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F5D3878-C2CF-49D3-B38A-0D14AC080268) от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации»,03.08.1998, № 31, ст. 3802);

4. [Федеральный закон](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D4B9BD04-582C-4C13-B866-1426AEF8D192) от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», №140, 31.07.2002);

5. [Федеральный закон](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

6. [Федеральный закон](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

7. [Федеральный закон](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3) от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета», № 165, 29.07.2006);

8. [Федеральный закон](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BEDB8D87-FB71-47D6-A08B-7000CAA8861A) от 09 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13 - 19.02.2009);

9. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

10. Приказ Министерства образования и науки России от 30 августа 2013 года № 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" ("Российская газета", N 232, 16.10.2013); {Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 18 ноября 2015 года № 473](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D7D8575C-CA29-40F2-9962-FB92898BB817)}

11. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

12. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета», № 54, 16.03.2011);

13. Приказ Министерства образования и науки России от  
22 января 2014 года № 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" ("Российская газета", N 83, 11.04.2014); {Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 18 ноября 2015 года № 473](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D7D8575C-CA29-40F2-9962-FB92898BB817)}

14. [Закон](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=8465485F-0346-41A1-9B2C-9D1F93180439) Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская правда», №213-214, 02.08.2013);

15. [Устав](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=DF4464BA-8758-4B08-92B4-269DA167A3FE) Красногвардейского муниципального района Ставропольского края;

16. Уставы и локальные акты Учреждений, и иные правовые акты, а также последующие редакции указанных нормативно правовых актов.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- заявление (приложение 3 к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

- письменное согласие согласно форме к настоящему Административному регламенту на обработку персональных данных ребенка в соответствии с [Законом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3) Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152 «О персональных данных» (приложение 4 к Административному регламенту).

- письменное согласие согласно форме к настоящему Административному регламенту на обработку персональных данных родителей (законных представителей) в соответствии с [Законом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3) Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» (приложение 5 к Административному регламенту).

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- наименование образовательного учреждения либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица; {Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 18 ноября 2015 года № 473](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D7D8575C-CA29-40F2-9962-FB92898BB817)}

- фамилию, имя, отчество заявителя полностью (последнее – при наличии);

- почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

- контактный телефон при наличии;

- подпись, дата.

В заявлении должно быть указано, какую информацию хочет получить заявитель. Документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный перевод на русский язык.

Исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются.

Родители (законные представители, закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно представляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Перечень сведений, необходимых для доступа к информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении:

- логин и пароль для входа в систему

Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, осуществляет копирование документов, предусмотренных абзацем третьим пункта 2.6, и приобщает их к заявлению. {Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 18 ноября 2015 года № 473](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D7D8575C-CA29-40F2-9962-FB92898BB817)}

2.6.2. Форму заявления заявитель может получить:

- непосредственно в Учреждении по адресу, указанному в приложении 1 к Административному регламенту;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального района Ставропольского края (www.krasnogvardeiskoe.info), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru).

- в МФЦ.

{Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 18 ноября 2015 года № 473](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D7D8575C-CA29-40F2-9962-FB92898BB817)}

Заявление должно быть:

- надлежащим образом оформлено и содержать все установленные для его идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату, номер и серию (если есть) документа. Заявление не должно иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- четко и разборчиво напечатано (написано) синими или черными чернилами. В тексте заявления не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

Заявление в электронной форме представляется заявителем в порядке, установленном [постановлением](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=67297E9A-8E9F-49BB-AFA2-4B258B1D36DA) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и запросов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Заявитель имеет право представить документы:

- лично в Учреждение;

- через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в Учреждение;

- путем направления почтовых отправлений в Учреждение;

- путем направления запроса с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, или государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органом и органом местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявитель услуги не является родителем (законным представителем) учащегося (при личном обращении заявителя);

В заявлении указана не вся информация для оказания услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенных на территории Красногвардейского района Ставропольского края.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен. {Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 18 ноября 2015 года № 473](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D7D8575C-CA29-40F2-9962-FB92898BB817)}

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги в образовательном учреждении осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запросов о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом уполномоченного органа либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений в день подачи заявления в течение 15 минут.

Запрос, поступивший в форме электронного документа, распечатывается на бумажном носителе, а затем регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения в день подачи заявления соответствующей записи в журнал регистрации заявлений. {Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 18 ноября 2015 года № 473](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D7D8575C-CA29-40F2-9962-FB92898BB817)}

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

{Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 18 ноября 2015 года № 473](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D7D8575C-CA29-40F2-9962-FB92898BB817)}

2.13.3. Требования к информационным стендам.

В помещениях органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются следующие информационные материалы:

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

текст Административного регламента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами. {Изменения:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 31 мая 2016 г. № 165](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3D578302-7DA5-42EA-9DA2-4F771FA19089)}

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св - Ср / Вр х 100%, где

Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос):

Дос - Дэл + Динф + Дмфц, где

Дэл ~ возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

3) качество (Кач):

Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод, где

Кобслуж — качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги

Кобслуж = 20%, если должностное лицо Учреждение, отдела образования, предоставляющее муниципальную услугу, корректно, доброжелательно, дает подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностное лицо Учреждения, отдела образования, предоставляющее муниципальную услугу, некорректно, недоброжелательно, не дает подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Учреждения, отдела образования, предоставляющим муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом Учреждения, отдела образования, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Учреждения, отдела образования, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Учреждения, отдела образования, предоставляющим муниципальную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Учреждения, отдела образования предоставляющим муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом Учреждения, отдела образования, предоставляющим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом Учреждения, отдела образования, предоставляющим муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с [Федеральным законом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд= 100% - Кобж / Кзаяв х 100%, где

Кобж — количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв — количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центрах предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального района Ставропольского края ('www.krasnogvardeiskoe.info), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ('www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного, самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru):

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

предоставлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [постановлением](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=67297E9A-8E9F-49BB-AFA2-4B258B1D36DA) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Абзац четвертый исключен.

{[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 18 ноября 2015 года № 473](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D7D8575C-CA29-40F2-9962-FB92898BB817)}

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием документов на предоставление муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений;

- рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Учреждение, МФЦ с заявлением (приложение 3 к Административному регламенту). {Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 18 ноября 2015 года № 473](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D7D8575C-CA29-40F2-9962-FB92898BB817)}

Работник Учреждения, МФЦ ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия: {Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 18 ноября 2015 года № 473](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D7D8575C-CA29-40F2-9962-FB92898BB817)}

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения),

- принимает документы,

- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя при личном обращении,

- регистрирует документы в журнале регистрации,

- направляет документы на визу руководителя образовательного учреждения. {Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 18 ноября 2015 года № 473](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D7D8575C-CA29-40F2-9962-FB92898BB817)}

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

3.3. Рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, проверяет наличие поданных заявителем документов, проверяет сведения, содержащиеся в заявлении.

В случае наличия оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за исполнением муниципальной услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в исполнении муниципальной услуги с указанием причин отказа

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней.

Результатом административной процедуры является подготовка заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги  
(приложение 6 к Административному регламенту), либо уведомления об отказе предоставлении муниципальной услуги (приложение 7 к Административному регламенту)

3.4. Предоставление муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу.

Работник, ответственный за исполнение муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в устной форме, по почте, по телефону либо иным доступным способом.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 3 дней после обращения в образовательное учреждение (приложение 6 к административному регламенту).

Логин и пароль выдаются заявителям под роспись в журнале учета персонифицированного доступа к информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня после подписания решения руководителем общеобразовательного учреждения.

Результатом административной процедуры является полученный заявителем ответ, содержащий информацию о текущей успеваемости учащегося, либо уведомления об отказе предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Последовательность административных процедур (действий) отображена в блок-схеме, согласно приложению 2 к Административному регламенту.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем Учреждения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами Учреждения последовательности и сроков исполнения административных процедур, а также принятых ими в ходе предоставления муниципальной услуги решений.

4.3. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся проверки.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся коллегиально руководителем отдела образования и уполномоченными должностными лицами Учреждения. {Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 18 ноября 2015 года № 473](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D7D8575C-CA29-40F2-9962-FB92898BB817)}

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы Учреждения, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки осуществляются в связи с поступившими обращениями заявителей.

4.5. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 дней.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде заключения.

4.7. Информация о результатах внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведенной на основании поступившего обращения заявителя, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

4.8. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с их должностными инструкциями, законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц отдела образования, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений Административного регламента осуществляется руководителем МФЦ. {Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 18 ноября 2015 года № 473](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D7D8575C-CA29-40F2-9962-FB92898BB817)}

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

{Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 18 ноября 2015 года № 473](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D7D8575C-CA29-40F2-9962-FB92898BB817)}

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий отдела образования, Учреждений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, 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 Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края 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 Ставропольского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ органа местного самоуправления, 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.

5.3. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) отсутствие фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

2) текст жалобы не поддается прочтению (не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

В случае если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Красногвардейского муниципального района Ставропольского края.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством использования:

официального информационного интернет- портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - региональный портал);

электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в органе, предоставляющем муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для рассмотрения и обоснования жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, последний обязан сообщить свои фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть направлена заявителем руководителю органа местного самоуправления, его заместителю, руководителю уполномоченного в установленном порядке структурного подразделения органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение письменной (устной) жалобы и жалобы по электронной почте начинается после ее получения исполнителем. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в органе местного самоуправления и завершается датой письменного ответа заявителю.

В случае необходимости длительных действий, связанных с рассмотрением жалобы, срок может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется ее автор.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам органа местного самоуправления, а также письменную информацию по письменному запросу.

5.8. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Споры, связанные с действиями (бездействием) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Обжалование решения по жалобе производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной**

**услуги по предоставлению информации**

**о текущей успеваемости учащегося,**

**ведению электронного дневника**

**и электронного журнала успеваемости**

{Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 18 ноября 2015 года № 473](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D7D8575C-CA29-40F2-9962-FB92898BB817)}

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Общеобразовательные учреждения | | | | | |
|  | Наименование учреждения | Адрес | Телефон (факс),  e-mail,  сайт учреждения | ФИО,  должность  руководителя - директора | Режим  работы |
| 1 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. Г.С.Фатеева» | 356030, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район,  с. Красногвардейское, ул.Октябрьская, 50 | 8(86541)2-48-06  srednih@mail.ru  http://www.sosh1fateev.edusite.ru/ | Пашков  Георгий  Георгиевич | Ежедневно,  кроме  воскресенья  8.00-16.00 |
| 2 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» | 356055, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район,  с. Ладовская Балка,  пер. Больничный, 3 | 8(86541) 4-73-24  lad-shkola@yandex.ru  http://lad-shkola.edusite.ru | Лунева  Татьяна  Геннадьевна | Ежедневно,  кроме  воскресенья  8.00-16.00 |
| 3 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 им. В.Н.Дроздова» | 356034, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район, п. Коммунар, ул. Школьная, 41 | 8(86541)3-81-81  kommunarschoola3@mail.ru  http://moysoch3.edusite.ru/ | Дурнева  Лариса  Николаевна | Ежедневно, кроме  воскресенья  8.00-16.00 |
| 4 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» | 356056, РФ,  Ставропольский край,  Красногвардейский район,  с. Новомихайловское,  ул. Пионерская, 32 | 8(86541) 4-12-77  moycosh4@yandex.ru  http://schoolnovomih.ucoz.ru/ | Деренская Оксана  Валерьевна | Ежедневно, кроме  воскресенья  8.00-16.00 |
| 5 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» | 356050, РФ,  Ставропольский край, Красногвардейский район,  с. Привольное  ул. Пролетарская, 110 | 8(86541)3-15-34  school5.priv@bk.ru  http://school5-priv.ru/ | Малыхина  Татьяна  Михайловна | Ежедневно, кроме воскресенья  8.00-16.00 |
| 6 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» | 356043, РФ,  Ставропольский край,  Красногвардейский район,  пос. Медвеженский,  ул. Школьная, 28 | 8(86541)3-92-31  matryashin-sosh6@yandex.ru  medsosh6.edusite.ru | Купина  Ирина Валентиновна | Ежедневно, кроме  воскресенья  8.00-16.00 |
| 7 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» | 356040, РФ,  Ставропольский край, Красногвардейский, район,  с. Преградное  пл. Октябрьская, 1 | 8(86541)5-12-32  lisenko-sosch7@yandex.ru  http://school7pregrad.edusite.ru/ | Толмачев Александр Юрьевич | Ежедневно, кроме  воскресенья  8.00-16.00 |
| 8 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» | 356041, РФ,  Ставропольский край,  Красногвардейский район,  с. Дмитриевское,  ул. Комсомольская, 67\1 | 8(86541)4-85-68  mou8.dm@yandex.ru  http://dmitriewskoe.ucoz.ru/ | Макаренко Сергей  Михайлович | Ежедневно, кроме  воскресенья  8.00-16.00 |
| 9 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» | 356042, РФ,  Ставропольский край,  Красногвардейский район,  с. Родыки,  ул. Памяти 11-ти, 4 | 8(86541)5-53-23  mou9@rambler.ru  http://sosh9.edusite/ru/ | Тимошина  Елена  Александровна | Ежедневно, кроме  воскресенья  8.00-16.00 |
| 10 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» | 356044, РФ,  Ставропольский край, Красногвардейский район,  с. Покровское,  ул. Шоссейная, 103 | 8(86541)3-41-09  school1011@yandex.ru  http://pokrschool10. edusite.ru/ | Калугина  Марина  Егоровна | Ежедневно, кроме  воскресенья  8.00-16.00 |
| 11 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» | 356030, РФ,  Ставропольский край, Красногвардейский район,  с. Красногвардейское,  ул. Первомайская, 2 | 8(86541)2-56-71  tolmacheva11@yandex.ru  http://www.krasnogvar11.edusite.ru/ | Брусенская  Анжелла  Владимировна | Ежедневно, кроме  воскресенья  8.00-16.00 |
| 12 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» | 356030, РФ,  Ставропольский край,  Красногвардейский район,  с. Красногвардейское, ул. Школьная, 12 | 8(86541)2-56-80  kaluginash12.30@mail.ru  http://www.school12kr.edusite.ru | Калугина  Тамара  Владимировна | Ежедневно, кроме  воскресенья  8.00-16.00 |
| 13 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 13» | 356035, РФ,  Ставропольский край,  Красногвардейский район,  п. Штурм,  ул. Комсомольская, 24 | 8(86541)3-84-16  shturm64@bk.ru  http://mkouoosh13. edusite.ru/ | Печеневская Ольга Викторовна | Ежедневно, кроме  воскресенья  8.00-16.00 |
| 14 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1» | 356030, РФ,  Ставропольский край, Красногвардейский район,  с. Красногвардейское, ул. Ленина,48 | 8(86541)2-54-87  gimnaziyak@yandex.ru  http://gimnaziya-1.edusite.ru/ | Белых Ирина Викторовна | Ежедневно, кроме  воскресенья  8.00-16.00 |

**УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование учреждения | Адрес | Телефон (факс),  e-mail,  сайт учреждения | ФИО,  должность  руководителя - директора | Режим  работы |
| 1 | Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» | 356030, РФ,  Ставропольский край, Красногвардейский район,  с. Красногвардейское, ул.Красная,  262 | 8(86541)2-67-30  cdt2011@bk.ru  http://cdtsk.edusite.ru// | Фаткина Тамара Георгиевна | Понедельник-Пятница  9.00-17.12 |
| 2 | Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования «Детско - юношеская спортивная школа» | 356030, РФ,  Ставропольский край, Красногвардейский район,  с. Красногвардейское, ул. Ленина,42 | 8(86541)2-39-06  sportchool\_26@mail.ru  http://sportschool1.ucoz.ru // | Горяйнова Галина Сергеевна | Понедельник-пятница  8.00-16.12 |
| 3 | Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования «Детско - юношеская спортивная школа № 2» | 356030, РФ,  Ставропольский край, Красногвардейский район,  с. Красногвардейское,  ул.Ленина,  42 | 8(86541) 4-59-20  kr\_dush\_2@mail.ru  http://krdush2.ru// | Поцелуев Валерий Владиславович | Ежедневно, кроме воскресенья  9.00-17.00 |

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной**

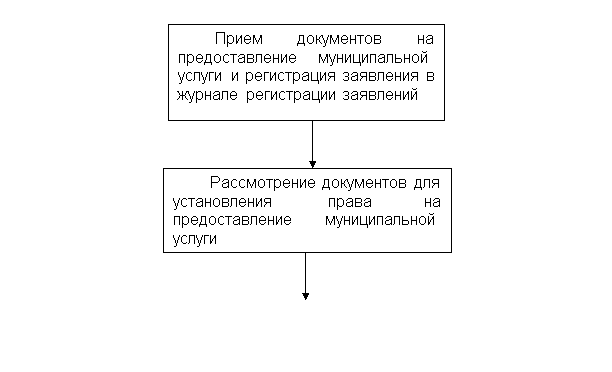
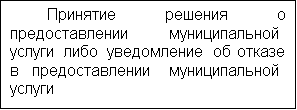
**услуги по предоставлению информации**

**о текущей успеваемости учащегося,**

**ведению электронного дневника**

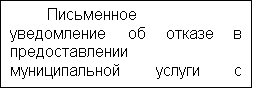
**и электронного журнала успеваемости**

**Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги**









**Приложение 3**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной**

**услуги по предоставлению информации**

**о текущей успеваемости учащегося,**

**ведению электронного дневника**

**и электронного журнала успеваемости**

Директору

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

(наименование образовательного учреждения)

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

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, в электронном дневнике по следующему адресу электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                           Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 4**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной**

**услуги по предоставлению информации**

**о текущей успеваемости учащегося,**

**ведению электронного дневника**

**и электронного журнала успеваемости**

**Форма 1. Согласие на обработку персональных данных ребенка.**

|  |
| --- |
| Директору (полное название) |
|  |
| (фамилия, имя, отчество) |
| Адрес: |
|  |
| (фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных) |
|  |
| (домашний адрес) |
|  |
| (паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан) |
|  |

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка

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

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

запрашиваемых общеобразовательным учреждением с целью:

- принятия образовательным учреждением оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом; здоровьесберегающим фактором;

- организации взаимодействия (по уникальному логину и паролю) всех участников образовательного процесса для повышения эффективности и качества образовательного процесса.

Перечень персональных данных ребенка, на обработку которых даю согласие:

1. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Пол\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Место жительство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  подпись ФИО директора | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  подпись ФИО субъекта персональных данных |
| «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года | «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года |

**Приложение 5**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной**

**услуги по предоставлению информации**

**о текущей успеваемости учащегося,**

**ведению электронного дневника**

**и электронного журнала успеваемости**

**Форма 2. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей).**

|  |
| --- |
| Директору (полное название) |
|  |
| (фамилия, имя, отчество) |
| Адрес: |
|  |
| (фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных) |
|  |
| (домашний адрес) |
|  |
| (паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан) |
|  |

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных, запрашиваемых общеобразовательным учреждением с целью:

- принятия образовательным учреждением оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом; здоровьесберегающим фактором;

- организации взаимодействия (по уникальному логину и паролю) всех участников образовательного процесса для повышения эффективности и качества образовательного процесса.

Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:

1. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Пол\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Домашний (контактный) телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Степень родства (с ребёнком) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Место жительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Место регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Мобильный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Рабочий адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Рабочий телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. E-Mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. Дети\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18. Факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  подпись ФИО директора | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  подпись ФИО субъекта персональных данных |
| «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года | «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года |

**Приложение 6**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной**

**услуги по предоставлению информации**

**о текущей успеваемости учащегося,**

**ведению электронного дневника**

**и электронного журнала успеваемости**

{Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 18 ноября 2015 года № 473](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D7D8575C-CA29-40F2-9962-FB92898BB817)}

УВЕДОМЛЕНИЕ

ЗАЯВИТЕЛЮ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название учреждения)

предоставляет Вам муниципальную услугу в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность лица,                                           (подпись)

ответственного за выдачу уведомления)

**Приложение 7**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной**

**услуги по предоставлению информации**

**о текущей успеваемости учащегося,**

**ведению электронного дневника**

**и электронного журнала успеваемости**

Уведомление

заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с

(дата подачи заявления)

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

(указать причину отказа)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность лица,                                                                                     (подпись)

ответственного за выдачу уведомления)