|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 5к постановлению администрации муниципального образования Крыловский район№ 319 от 24.04.2015 |

**Административный регламент**

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

**I. Общие положения**

**1.1.** **Предмет регулирования регламента**

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются учащиеся муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Крыловский район и их родители (законные представители), как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

**1.3.** **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на сайтах образовательных организациях МО Крыловский район, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), а также при личном обращении или заочно (с использованием электронной или телефонной связи):

1) Управлением образования администрации муниципального образования Крыловский район(далее - управление образования):

- по адресу: Краснодарский край, Крыловский район, ст.Крыловская, ул. Орджоникидзе,74; начальник управления образования – Лобода Е.В.; график приема специалиста управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги:- вторник, четверг с 8.00 до 16. 00, перерыв с 12.00.до.12.48 ;

- по телефону 31679 (специалист управления образования), 31689 (секретарь);

- адрес электронной почты: uo@kril.kubannet.ru;

- адрес сайта: http://kr-uo.3dn.ru/.

2) Муниципальными (автономными, казенными, бюджетными) образовательными организациями: общеобразовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее – МОО).

Сведения о местонахождении МОО, адреса сайтов, телефоны указаны в Приложении № 4.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОО.

1.3.2. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов управления образования и МОО с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МОО).

**2.2. Организации, предоставляющие** **муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МОО (Приложение № 4).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МОО;

- отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в МОО.

При обращении за муниципальной услугой в МОО с целью получения информации очно заявителю предоставляется актуальная и достоверная информация в бумажном виде, содержащая совокупность сведений следующего состава:

- результаты о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося;

- сведения о домашних заданиях;

- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

При обращении за муниципальной услугой с целью получать информацию заочно (в электронном виде) заявителю предоставляются персональные логин и пароль для доступа в автоматизированную систему управления (АСУ «Сетевой Город. Образование») МОО, содержащую информацию о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника. При получении доступа к АСУ «Сетевой Город. Образование» МОО заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника (формируемая автоматически из электронного журнала успеваемости), содержащего совокупность сведений следующего состава:

- результаты о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;

- сведения о домашних заданиях.

Указанная информация предоставляется в течение учебного года.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Логин и пароль для доступа в АСУ «Сетевой Город. Образование» МОО предоставляются заявителю в срок не позднее 10 рабочих дней с момента зачисления учащегося в МОО.

Предоставление муниципальной услуги при очной форме обращения лично в МОО
в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления; при заочной форме обращения в АСУ «Сетевой Город. Образование» МОО – в момент обращения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги - в течение десяти рабочих дней с момента обращения заявителя.

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

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием
12 декабря 1993 г.;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29 декабря 1012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г.
№ 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края
от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края»;

- Постановление администрации муниципального образования администрации муниципального образования Крыловский район от 03.02.2015 г № 104 «О формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями муниципального образования Крыловский район»

 - уставы МОО;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальные правовые акты.

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

При очном обращении в МОО:

- заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в МОО (Приложение №1),

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия законного представителя учащегося.

В электронном виде услуга предоставляется автоматически в момент обращения путем входа заявителя с использованием кода доступа в АСУ МОО.

Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Крыловский район от 25.02.2015г. № 199 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями, подведомственными управлению образования администрации муниципального образования Крыловский район».

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

- заявителем является не уполномоченное лицо,

- в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе.

**2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- заявителем является не уполномоченное лицо.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги – не предусмотрены.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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

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

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

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.2. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;

- стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

2.12.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

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

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей;

- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность обращения заявителей за получением услуги через МФЦ.

2.13.2. В процессе предоставления муниципальной услуги МОО должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

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

3.1. Для получения кода доступа к АСУ «Сетевой Город. Образование» МОО заявитель обращается в МОО лично.

3.2. При заочном обращении (в электронной форме) предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МОО происходит автоматически в момент обращения путем входа заявителя с использованием кода доступа в АСУ «Сетевой Город. Образование» МОО, в том числе через Портал.

3.3. При выборе очной формы заявитель обращается в МОО лично. Административные процедуры при личном обращении:

| № | Действия при выполнении административных процедур | Ответственное лицо | Максимальный срок |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Прием заявления (Приложение №1) | Сотрудник МОО | В соответствии с датой и временем обращения заявителя |
|  | Проверка правильности заполнения заявления, проверка факта, что заявителем является уполномоченное лицо | Сотрудник МОО | В момент приема заявления |
|  | Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МОО | Сотрудник МОО | В течение 10 рабочих дней со дня приема заявления |
|  | Отказ в приеме заявления и уведомление заявителя об отказе в приеме заявления (Приложение №2) | Сотрудник МОО | В соответствии с датой и временем обращения заявителя |
|  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3) | Сотрудник МОО | в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления  |

3.4. Информация о текущей успеваемости учащегося в МОО предоставляется в течение учебного года.

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

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в МОО осуществляет управление образования администрации МО Крыловский район.

Контроль осуществляется в соответствии с полномочиями, утвержденными Положением об управлении образования администрации МО Крыловский район, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и регламентами по исполнению функций контроля за деятельностью муниципальных учреждений муниципального образования Крыловский район.

4.2. Формами контроля являются:

- предварительный контроль;

- текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления муниципальной услуги;

- последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего регламента и Приложении № 4 к нему.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес 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.

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

5.5. 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1** к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении (кода доступа в АСУ МОО)

Прошу предоставить сведения о текущей успеваемости учащегося\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО учащегося, класс)

за период с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

Сведения о заявителе:

1. ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Вид документа, подтверждающего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОО \_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку моих (моего ребенка) персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. "\_\_\_\_\_" ч. "\_\_\_\_\_\_\_" мин.

 (дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

**Приложение № 2** к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

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

(ФИО заявителя, адрес)

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Уведомление

об отказе в приеме заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении

Настоящим уведомляю, что принято решение об отказе в приеме Вашего заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(ФИО учащегося*)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*дата заявления)*

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указать причины отказа)*

Руководитель МОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

**Приложение № 3** к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

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

(ФИО заявителя, адрес)

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Уведомление

об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(ФИО учащегося*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*дата принятия заявления)*

принято решение об отказе в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указать причины отказа)*

Руководитель МОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

**Приложение № 4** к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

#### ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Наименование* | *Ф.И.О руководителя* | *Раб.тел.* | *Адрес* | *Электронная почта* | *Сайт* |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 имени Чернявского Якова Михайловича станицы Крыловской муниципального образования Крыловский район | Вихляй Марина Васильевна | 8(86161)30627 | 352080,ст. Крыловская,ул. Первомайская, 86 | school1@kril.kubannet.ru | <http://school0001kr.ucoz.ru/> |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 станицы Крыловской муниципального образования Крыловский район | Пискунов Евгений Федорович | 8(86161)30500 | 352080,ст. Крыловская,ул. Орджоникидзе, 41 | school2@kril.kubannet.ru | <http://school2.kril.kubannet.ru/> |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 станицы Крыловской муниципального образования Крыловский район | Волкова Наталья Михайловна | 8(86161)32565 | 352080,ст. Крыловская,ул. Комсомольская, 162 | school3@kril.kubannet.ru | <http://scool3kril.ucoz.ru/> |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №4 села Шевченковского муниципального образования Крыловский район | Бирюк Олеся Владимировна | 8(86161)33289 | 352099,с. Шевченковское,ул. Свердликова, 45 | school4@kril.kubannet.ru | <http://123school4.ru/> |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5 станицы Октябрьской муниципального образования Крыловский район | Никитенко Вячеслав Григорьевич | 8(86161)38345 | 352091,ст. Октябрьская,ул. Карла Маркса, 120 | school5@kril.kubannet.ru | <http://school5.kril.kubannet.ru/> |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №6 станицы Октябрьской муниципального образования Крыловский район | Давиденко Елена Михайловна | 8(86161)38030 | 352085,ст. Октябрьская,ул. Кондратюка, 20 | school6@kril.kubannet.ru | http://school6.kril.kubannet.ru/ |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №7 станицы Октябрьской муниципального образования Крыловский район | Задорожная Елена Петровна | 8(86161)36339 | 352090,ст. Октябрьская,ул. Тищенко, 192 | school7@kril.kubannet.ru | <http://school7.ucoz.ru/> |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №8 имени Героя Советского Союза Семёна Григорьевича Хребто станицы Новопашковской муниципального образования Крыловский район | Турсунова Гюльнара Гасан Кызы | 8(86161)37260 | 352087,ст. Новопашковская,ул. Первомайская, 47 | school8@kril.kubannet.ru | <http://schoola8.ucoz.com/> |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №9 станицы Новосергиевской муниципального образования Крыловский район | Айрапетян Маргарита Владимировна | 8(86161)34275 | 352098,ст. Новосергиевская,ул. Школьная, 5 | school9@kril.kubannet.ru | <http://krilovschool9.ucoz.ru/> |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №10 станицы Кугоейской муниципального образования Крыловский район | Рябцева Лариса Леонидовна | 8(86161)33844 | 352095,ст. Кугоейская,ул. Ленина, 49 а | school10@kril.kubannet.ru | <http://school10kril.ucoz.ru/> |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №30 имени Героя Советского Союза Константина Тимофеевича Першина станицы Октябрьской муниципального образования Крыловский район | Ступак Николай Витальевич | 8(86161)39005 | 352091,ст. Октябрьская,ул. Привокзальная, 1 | school30@kril.kubannet.ru | <http://school30kril.zz.mu/> |
| 12 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №13 хутора Тверского муниципального образования Крыловский район | И.о.директора Курышкина Оксана Ивановна | 8(86161)37820 | 352096,х. Тверскойул. Первомайская, 31 | school13@kril.kubannet.ru | <http://school13kril.my1.ru/> |
| 13 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №14 хутора Лобова Балка муниципального образования Крыловский район | Богачева Светлана Ивановна | 8(86161)37807 | 352096,х. Лобова Балкаул. Первомайская 36а | school14@kril.kubannet.ru | <http://ahvesik14.snaet.ru/> |
| 14 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа №15 посёлка Обильного муниципального образования Крыловский район | Кашкаха Татьяна Викторовна | 8(86161)39916 | 352093,п. Обильныйул. Полевая 22 | school15@kril.kubannet.ru | <http://kril-school15.ucoz.ru/> |

**Приложение № 5** к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и журнала успеваемости»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя

Заочное

Очное

Проверка правильности заполнения заявления

Формирование уведомления

об отказе в предоставлении информации (приеме заявления)

Предоставление информации заявителю

Предоставление муниципальной услуги завершено

Направление уведомления заявителю

Предоставление информации заявителю

Аутентификация данных заявителя