



**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И АРУАН МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ И ЩЫПШЭ
АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ УРВАН МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ
ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР»**

П о с т а н о в л е н э № __ 160

Б е г и м № __ 160

П о с т а н о в л е н и е № __ 160

« 08 » февраля 2023г.

г.п.Нарткала

**Об утверждении административного регламента местной администрации
Урванского муниципального района КБР по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Приложение 1).
2. И.о. начальника МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» З.К. Жанову обеспечить исполнение административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления.
3. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утверждённый постановлением главы местной администрации Урванского муниципального района КБР № 150 от 30 июня 2016 года считать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Маяк 07» и разместить на официальном сайте местной администрации Урванского муниципального района КБР в сети Интернет.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Урванского муниципального района КБР.

**И.о. главы местной администрации
Урванского муниципального района КБР**

В.Х. Ажиев

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги на территории Урванского муниципального района, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики» (далее – Управление образования) и на сайте местной администрации Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения, возникшие при обращении заявителя в образовательные учреждения Урванского муниципального района, в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино – Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ»), на Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал) в целях реализации их прав на получении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала.

1.2. Круг заявителей:

-родители

(законные представители) несовершеннолетних граждан, обучающихся в образовательных учреждениях Урванского муниципального района;

-совершеннолетние граждане, продолжающие обучение в образовательных учреждениях Урванского муниципального района.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Управление образования; в Учреждения;
- по телефону в Управление; в Учреждения;

- письменно, в том числе посредством электронной почты;
в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – МФЦ).

Адрес федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Управление образования (<http://uourvan.ucoz.org>); сайтах Учреждений;

- посредством размещения информации на информационных стендах Управление образования, Учреждений.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно

Информирование проводится в форме:

- индивидуальное информирование (устное, письменное);

- публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса Управления образования, Учреждений, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Управление образования; Учреждений.

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Управление образования, Учреждения, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Управление образования, Учреждение не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист Управления образования, Учреждения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

По письменному обращению специалист Управления образования, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется муниципальной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг можно получить следующую информацию:

- о круге заявителей;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- о результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- о формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

1.2.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

На Едином портал государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги;
- наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность этого предусмотрена законодательством);
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть

получены такие документы;

-формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

-сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление муниципальной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

-показатели доступности и качества муниципальной услуги;

-информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Управлением образования, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

-сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

Информация на ПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) КБР», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Управления образования, Учреждения наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8 Административного регламента, размещаются:

-порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-порядок и способы получения разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Управления образования и его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

--информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

1.10. На информационных стендах Управления образования подлежит размещению следующая информация:

-о месте нахождения и графике работы Управления образования, Учреждения предоставляющего муниципальную услугу;

-справочные телефоны Управления образования, Учреждений, предоставляющего

муниципальную услугу;

-адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»;

-время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

-сроки предоставления муниципальной услуги;

-образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;

-исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

-порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

-порядок записи на личный прием к должностным лицам;

-порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в «Личном кабинете» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)), а также в Управлении образования, Учреждения при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет») размещена на Портале «Госуслуги Кабардино-Балкарская Республика» (gosuslugi.ru) и на официальном сайте местной администрации Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (ur.adm-kbr.ru), на официальном сайте Управление образования (<http://uourvan.ucoz.org>).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги- «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего (щей) муниципальную услугу

2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- муниципальные общеобразовательные учреждения Урванского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Образовательные учреждения, ГБУ «МФЦ» осуществляют прием заявлений о предоставлении информации о текущей успеваемости, ведение электронного дневника и электронного журнала и выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом требований настоящего Административного регламента.

Образовательные учреждения, Управление образования, ГБУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласований), связанных с обращением в органы государственной власти или местного самоуправления или организации, образовательные учреждения, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом местной администрации Урванского муниципального района.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Управления образования, Учреждений с органами власти (организациями) не требуется.

2.4. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» При предоставлении муниципальной услуги Управлением образования, Учреждением запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуг

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации о текущей успеваемости, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях Урванского муниципального района.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, являются:

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, выдача логина и пароля доступа к системе «электронный дневник, электронный журнал успеваемости»;

- при отказе в предоставлении муниципальной услуги - направление письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Все документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю в единственном экземпляре.

2.7. «Органы, предоставляющий муниципальные услуги, при предоставлении муниципальных услуг в многофункциональных центрах обеспечивают в том числе, прием и рассмотрение полученных от многофункциональных центров в электронной форме документов и информации, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимых для предоставления муниципальных услуг, без получения таких документов и информации на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральным законом и уведомление многофункциональных центров об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг»

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента обращения.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, КБР, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

28. При индивидуальном устном обращении информирование каждого гражданина должностным лицом не более 15 минут.

При письменном обращении, а также обращении с использованием ЕПГУ срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней с момента поступления такого обращение в Управление образования

Время ожидания граждан в очереди (при индивидуальном обращении) не должен превышать 15 минут.

Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Управления образования, должностное лицо в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти, орган местного самоуправления или организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации заявителя.

Датой поступления заявления в форме электронного документа посредством электронной почты и с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)", считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- 2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Портале «Госуслуги Кабардино-Балкарская Республика» (gosuslugi.ru) и на официальном сайте местной администрации Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (ur.adm-kbr.ru).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем

- 2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение персональных данных ребенка в системе «электронный дневник, электронный журнал успеваемости» (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);
- документ удостоверяющий личность заявителя.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений.

Требование предоставления других документов в качестве основания для предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, подведомственных организаций местной администрации Урванского муниципального района и государственных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- 2.12. Отказ образовательного учреждения в приеме документов не допускается.

2.13. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае письменного заявления родителя (законного представителя) о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.14. **В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:**

непредставления документов, определенных пунктами настоящего Административного регламента, либо представление документов, не отвечающих требованиям настоящего Административного регламента;

- если текст письменного обращения, посланного по почте либо переданного в электронном виде, не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю в течение 3 дней с момента поступления заявления в образовательное учреждение, если его почтовый или электронный адрес поддается прочтению;

- если заявитель не является родителем (законным представителем) учащегося.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован и по возможности содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя.

2.15. Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.16. Муниципальная услуга оказывается бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

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

2.17. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.18. Время ожидания в очереди для подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом образовательного учреждения в течение трех часов в журнале регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,

к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам и образцам их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов

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

Центральный вход в здание образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование образовательного учреждения и его режим работы.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, удобным для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе инвалидов.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых не требуют естественного освещения;
- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;
- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;
- доступными санитарными узлами.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.). При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение 7 дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях.

Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

Информационные стенды должны содержать:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- 3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- 4) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени приема.

Связанные с пребыванием заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам, и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу.

Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления муниципальной услуги.

Требования к санитарному содержанию помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием заявителей, полы должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей;
- все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора. Очистка урн производится по мере их

заполнения, но не реже одного раза в день.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.21. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- возможность получения муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;
- максимальное число личных обращений заявителя при получении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, - 2 (1 - подача заявления, 1 - получение результата);
- средняя продолжительность личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- доля лично обратившихся заявителей, у которых время ожидания приема в очереди не превышает времени, указанного в п. 2.8 настоящего Административного регламента;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, обратившихся за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги на официальный сайт образовательных учреждений в сети «Интернет» в общем количестве заявителей, обратившихся за такой информацией;
- доля заявителей, использовавших Единый портал для подачи заявления в электронном виде, в общем количестве заявителей, подавших заявление;
- выявленное в течение года число нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- число поданных в течение года жалоб на нарушение требований Административного регламента;
- доля жалоб на нарушение требований Административного регламента, признанных обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, срока регистрации заявления;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного комплекса);
- особенность предоставления муниципальной услуги в электронном виде;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте местной администрации Урванского муниципального района, Управления образования, образовательных учреждений, ГБУ «МФЦ», а также на Едином портале;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение условий беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в

- транспортное средство и высадки из него, в том числе использование кресла-коляски;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
 - обеспечение надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
 - обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - обеспечение допуска собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
 - обеспечение оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1) Заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения формы заявления и (или) приложения и загрузки документов в электронной форме.

Заявка (запрос) заверяется электронной подписью заявителя.

2) Прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных муниципальных услуг, осуществляется специалистом Управления образования в течение 3 (трех) дней.

Специалист Управления образования в течение одного дня с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных специалистов за предоставление муниципальной услуги посредством электронной почты.

3) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг.

4) Специалист Управления образования уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты в течение одного дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

5) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг не позже одного дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.23. Особенности предоставления муниципальной услуги с использованием многофункционального центра.

Заявитель может получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино - Балкарской Республики".

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через ГБУ

"МФЦ" заявителем представляется исчерпывающий перечень документов, указанных в настоящем Административном регламенте оказания данной муниципальной услуги. Специалист ГБУ "МФЦ" в течение 2 рабочих дней с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет принятый комплект документов вместе с заявлением в Администрацию. Срок оказания услуги исчисляется со дня передачи ГБУ "МФЦ" такого заявления в Администрацию.

ГБУ "МФЦ" при организации предоставления муниципальной услуги:

- 1) обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;
- 2) соблюдает данный Административный регламент предоставления муниципальной услуги в части, касающейся полномочий ГБУ "МФЦ";
- 3) соблюдает стандарт комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;
- 4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ", о ходе выполнения запросов о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления муниципальных услуг включает информацию:

- а) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ "МФЦ";
- б) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- г) о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальных услуг, порядке их уплаты;
- д) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;
- е) о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений сотрудников ГБУ "МФЦ" в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

Здание ГБУ "МФЦ" располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта.

Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом.

Центральный вход в здание ГБУ "МФЦ" оборудован вывеской, содержащей следующую информацию на русском: наименование, место нахождения, режим работы. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к ГБУ "МФЦ", оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения ГБУ "МФЦ" оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения. Предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования. Размещен платежный терминал, представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения

приема платежей при оказании платных государственных и муниципальных услуг. В помещении ГБУ "МФЦ" для работы с заявителями оборудована электронная очередь.

Электронная очередь функционирует в течение всего времени приема заявителей. Возможность получения услуги вне электронной очереди исключена.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

Прием заявителей осуществляется в порядке электронной очереди по принципу "одного окна". Терминал электронной очереди располагается в секторе ожидания ГБУ "МФЦ". Очередность определяется при обращении заявителя к терминалу электронной очереди. Заявитель выбирает требуемую услугу, регистрируется, получает талон, в котором указаны:

- логотип ГБУ "МФЦ";
- дата и время выдачи талона;
- номер очереди.

В зале ожидания и операционном зале расположены информационные экраны.

При появлении на информационном экране номера, соответствующего номеру, указанному в талоне, и номера "окна" заявитель направляется к соответствующему "окну" в операционном зале ГБУ "МФЦ". Данные, отображенные на информационных экранах, как правило, дублируются голосовыми сообщениями (произносится номер талона и номер окна).

Если заявитель не подходит к специалисту (после 2 вызовов с периодичностью не менее 90 секунд), повторный вызов заявителя происходит через 3 минуты. Если после повторного вызова заявитель не воспользовался предоставленной возможностью, система электронной очереди передвигает заявителя из списка ожидающих лиц в конец очереди. Выдача талонов автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди с учетом графика работы ГБУ "МФЦ" и с учетом продолжительности приема у специалистов.

Способ и место получения результата муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством.

2.24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель представляет в Местную администрацию заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в произвольной форме, с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный документ, в котором содержатся опечатки и ошибки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет аналогичный документ с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с

исправленными опечатками (ошибками).

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Местной администрацией документа.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю».

4.24. Особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), не осуществляется.

Предусмотренные регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Единого портала, а также на оптических носителях либо на сменных USB-накопителях в не редактируемом формате. При этом представленные на электронных носителях документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица заявителя».

2.25. Право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, регламентом предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме».

2.26. Запрещен повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе».

2.27. Запрещается истребование у заявителя документов и информации, на отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случаев указанных в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

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

3.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим регламентом, распространяются на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

1) Заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения формы заявления и (или) приложения и загрузки документов в электронной форме.

Заявка (запрос) заверяется электронной подписью заявителя.

2) Прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных муниципальных услуг, осуществляется специалистом Управления образования в течение 3 (трех) дней.

Специалист Управления образования в течение одного дня с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных специалистов за предоставление муниципальной услуги посредством электронной почты.

3) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг.

4) Специалист Управления образования уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты в течение одного дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

5) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг не позже одного дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота Управления образования запроса на предоставление муниципальной услуги из Портала государственных и муниципальных услуг.

В электронной форме сообщение о получении заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю (представителю заявителя) по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале государственных и муниципальных услуг.

Сообщение о получении заявления и документов должно содержать сведения о входящем регистрационном номере заявления, дате получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием образовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений;
- 3) принятие решение о предоставлении услуги;
- 4) издание приказа общеобразовательным учреждением о предоставлении услуги.
- 5) информирование заявителя о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала, дневника.

Последовательность и сроки исполнения административных процедур.

- 1) Прием образовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных подается в образовательное учреждение заявителем.
- при подаче заявления и согласия специалисту, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.

- 2) Регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений:

- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
- в течение дня подачи запроса;
- датой принятия к рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в «Журнале регистрации поступивших заявлений»;
- регистрацию заявления осуществляет секретарь образовательного учреждения либо работник, его замещающий.

- 3) Принятие решения о предоставлении услуги:

- решение о предоставлении услуги должно быть принято образовательным учреждением по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;
- основанием для принятия решения о предоставлении услуги является оформление заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

- 4) Издание приказа о предоставлении услуги образовательным учреждением:

- предоставление услуги в течение 7 дней с момента принятия решения о предоставлении услуги оформляется приказом директора учреждения;
- обучающиеся и его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением об «Электронном дневнике», утвержденным приказом директора и опубликованном на сайте образовательного учреждения или размещенном на информационном стенде в образовательном учреждении.

- 5) Информирование родителей (законных представителей) о текущей

успеваемости учащегося, ведение электронного дневника:

- заявителю выдаются логины и пароли доступа к системе «электронный дневник, электронный журнал успеваемости», сообщается адрес в сети Интернет в течение 5 дней с момента издания приказа о предоставлении услуги образовательным учреждением при личном обращении;

- выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется классным руководителем учащегося;

- получение информации через систему «электронный дневник, электронный журнал успеваемости» посредством Интернет-соединение осуществляется получателем услуги самостоятельно;

Описание способа оказания услуги в электронной форме:

- 1) организация доступа к электронному дневнику пользователями осуществляется посредством доступа к системе «электронный дневник, электронный журнал успеваемости» с помощью уникального логина и пароля;

- 2) предоставляется возможность работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения кроме операционной системы и офисных приложений;

- 3) обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;

- 4) имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.);

- 5) получателям услуги предоставляется авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными только того обучающегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;

- 6) получателю услуги предоставляются сведения о расписании занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

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

- 8) получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

- 9) образовательное учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий через автоматизированную систему управления учебным процессом «электронный дневник, электронный журнал успеваемости»;

- 10) получение информации из системы «электронный дневник, электронный журнал успеваемости» через Интернет-соединение осуществляется получателем услуги самостоятельно.

Ответственными за назначение логинов и паролей являются руководители образовательных учреждений.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ»:

-заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из ГБУ "МФЦ" в Управление образование в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Управлением образования;

- началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Управлением образования заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя (представителя заявителя) о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результат предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, и выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ», Портал государственных и муниципальных услуг, Управление образования, образовательное учреждение, результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в ГБУ «МФЦ», через Портал государственных и муниципальных услуг, Управление образования, образовательное учреждение соответственно.

3.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При наличии технической возможности взаимодействие между многофункциональными центрами и Управлением образования осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии у многофункционального центра технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме заявления о предоставлении государственной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, передаются в Управление образования на бумажном носителе.

При передаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Управлением образования.

Заявителем обеспечивается возможность получения государственной услуги при обращении в многофункциональный центр с комплексным запросом при условии включения государственной услуги в комплексный запрос.

Заявления, составленные многофункциональным центром на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником

многофункционального центра и скреплены печатью многофункционального центра. Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление образования с приложением копии комплексного запроса, заверенной многофункциональным центром.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами структурного подразделения последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами структурного подразделения последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником структурного подразделения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается главой администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих управления образования, руководителя и работников

образовательных организации, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Урванского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Урванского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Урванского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Урванского муниципального района;

отказ местной администрации Урванского муниципального района, должностного лица местной администрации Урванского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

заявитель может обратиться с жалобой в том числе, в случае требования у заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Требования к порядку подачи жалобы;

жалоба на решение, принятое местной администрацией Урванского муниципального района, подается главе местной администрации Урванского муниципального района;
жалоба на решение и действия (бездействие) начальника структурного подразделения подается главе местной администрации Урванского муниципального района;

жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего структурного подразделения подается начальнику структурного подразделения.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана: непосредственно в отдел делопроизводства местной администрации Урванского муниципального района;

почтовым отправлением по месту нахождения местной администрации Урванского муниципального района или структурного подразделения местной администрации;

в ходе личного приема главы местной администрации Урванского муниципального района;

через государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики".

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта местной администрации Урванского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>, Министерство просвещения и науки КБР, а также в местную администрацию Урванского муниципального района КБР.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) местной администрации Урванского муниципального района, должностного лица местной администрации Урванского муниципального района либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) местной администрации Урванского муниципального района, должностного лица местной администрации Урванского муниципального района либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в местную администрацию Урванского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа местной администрации Урванского муниципального района, должностного лица местной администрации Урванского муниципального района в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение местной администрации Урванского муниципального района, должностному лицу местной администрации Урванского муниципального района, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.3, указанное структурное подразделение местной администрации Урванского муниципального района, должностное лицо местной администрации Урванского муниципального района в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение местной администрации Урванского муниципального района, должностному лицу местной администрации Урванского муниципального района и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении местной администрации Урванского муниципального района.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава местной администрации Урванского муниципального района, начальник структурного подразделения принимает одно из следующих решений:

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, Кабардино- Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами местной администрации Урванского муниципального района, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование структурного подразделения местной администрации Урванского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица местной администрации Урванского муниципального района, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в местной администрации Урванского муниципального района сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо местной администрации Урванского муниципального района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 1 ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе, в случае требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N

210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.16. Подлежат рассмотрению жалобы поданные по предмету, определенному ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и которые соответствуют требованиям, установленным ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.17. По результатам рассмотрения жалобы не может быть принято решение об его оставлении без рассмотрения (ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. В соответствии с ч. 1 ст. 11.2 Федерального закона от 27.04.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" положения устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.19. Информация указанная в настоящем разделе Административного регламента касающаяся досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, структурных подразделений местной администрации подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.».

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

**Перечень
муниципальных общеобразовательных учреждений
Урванского муниципального района КБР**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование образовательной организации (по уставу)</i>	<i>Адрес месторасположения</i>	<i>Ф.И.О. руководителя</i>	<i>Контактный телефон</i>	<i>Адрес сайта</i>
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лицей №1» г.п.Нарткала Урванского муниципального района КБР	361330, КБР, Урванский район, г.п.Нарткала ул. Имени Т.Х.Эркенова, 1	Беждугов Аскер Борисович	8(866)35-4-17-21 8-964-403-96-66	https://лицей1нарткала.рф
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» г.п.Нарткала Урванского муниципального района КБР	361333, КБР, Урванский район, г.п.Нарткала, ул.Кабардинская, д. 131	Шибзухова Инна Хасановна	8(866)354-25-21 8-960-424-11-62	https://school2nartkala.ru/
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» г.п.Нарткала Урванского муниципального района	361331, КБР, Урванский район, г.п.Нарткала ул. Ватутина, 1	Иванова Елена Михайловна	8(866)35-4-41-85 8-909-489-30-87	https://нарткаласом3.школа07.рф/

	КБР				
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» г.п.Нарткала Урванского муниципального района КБР	361 332, КБР, Урванский район, г.п.Нарткала ул. Горького, 3	Шибзухова Дина Юнусовна	8(866)3 5-4-29-29 8-903-491-20-86	http://nartkala4shool.ucoz.net/
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» г.п.Нарткала Урванского муниципального района КБР	361 334, КБР, Урванский район, г.п.Нарткала ул. Пушкина, 76	Кашироков Рустам Русланович	8(866)3 5-4-8-903-426-17-19	http://shkola5-kbr.ucoz.ru/
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» г.п.Нарткала Урванского муниципального района КБР	361 335, КБР, Урванский район, г.п.Нарткала ул. Жамборова, 76	Шибзухова Оксана Хаталиевна	8(866)3 5-2-89-74 8-964-039-20-23	https://nartk-shkola6.ucoz.net/
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа » с.п. Герменчик Урванского муниципального района КБР	361 300, КБР, Урванский район, с.п. Герменчик, ул. Школьная, 24	Иванова Жанна Мусабиевна	8(866)3 5-77-4-59 8-906-189-97-81	https://школагерменчик.рф
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п. Кахун Урванского муниципального района КБР	361 304, КБР, Урванский район, с.п. Кахун ул. Кирова, 140	Понежева Фатима Мухамедовна	8(866)3 5-70-2-37 8-967-410-77-37	https://kahun1.ru/
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Кахун Урванского муниципального района	361 304, КБР, Урванский район, с.п. Кахун, ул. Октябрьская, 100	Гетокова Римма Юрьевна	8(866)3 5-70-3-46 8-963-391-98-64	https://soch2kachun.kbrschool.ru/

	КБР				
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа « с.п. Нижний Черек Урванского муниципального района КБР	361 307, КБР, Урванский район, с.п. Нижний Черек ул. Ленина, 69	Тхазеплова Асият Юрьевна	8(866)3 5-78-4-37 8-903-491-67-17	https://ncherek.kbrschool.ru/
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п. Псыгансу Урванского муниципального района КБР	361 326, КБР, Урванский район, с.п. Псыгансу ул. Ленина, 109	Макоева Залина Валерьевна	8(866)3 5-72-4-97 892869 24587	https://psigansu1.ru/
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Псыгансу Урванского муниципального района КБР	361 327, КБР, Урванский район, с.п. Псыгансу ул. Бр. Безириковых, 67	Канкулова Неля Муридовна	8(866)3 5-72-4-56 890349 42912	https://sh2ps.ucoz.ru/
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» с.п. Псыгансу Урванского муниципального района КБР	361 326, КБР, Урванский район, с.п. Псыгансу ул. Бекалдиева, 20	Гогунков Владислав Каральбиевич	8(866)3 5-72-4-39 8-962-652-55-09	https://mousoshpsigansu3.ru/
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Псыкод Урванского муниципального района КБР	361 303, КБР, Урванский район, с.п. Псыкод ул. Ленина, 1	Кимова Мадина Ногмановна	8(866)3 5-4-10-35 8-906-485-27-54	https://psikod.ru/

15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени В.Х. Кагазежева» с.п. Псынабо Урванского муниципального района КБР	361 319, КБР, Урванский район, с.п. Псынабо ул. Пролетарская, 24	Теулова Ирина Хамидбиевна	8(866)3 5-4-08-16 8-903-493-77-69	http://lbhbh.narod.ru/
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п. Старый Черек Урванского муниципального района КБР	361 324, КБР, Урванский район, с.п. Старый Черек ул. Ленина, 134	Альборов Аслан Сулейманович	8(866)3 5-73-4-43 8-903-426-43-28	https://cherek-1.ru/
17.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Старый Черек Урванского муниципального района КБР	361 324, КБР, Урванский район, с.п. Старый Черек ул. Ленина, 23	Иванова Рита Фордовна	8(866)3 5-73-4-63 8-960-429-64-97	https://cherek2-kbr.ucoz.ru/
18.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Урвань Урванского муниципального района КБР	361 308, КБР, Урванский район, с.п. Урвань ул. Школьная, 28	Хацукова Марияяна Амербиевна	8 (866)35 -75-3-12 896265 27841 8-928-690-31-23	https://urvansosh.edu07.ru/
19.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Черная Речка Урванского муниципального района КБР	361 313, КБР, Урванский район, с.п. Черная Речка ул. Ленина, 83	Шидова Фатима Мухадиновна	8(866)3 5-71-3-45 8-905-436-47-10	https://сош-речка.рф
20.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Шитхала	361 309, КБР, Урванский район, с.п. Шитхала ул.	Байматова Светлана Пшизабиевна	8(866)3 5-71-1-16 8-928-	https://school-shithala.ru/

	Урванского муниципального района КБР	Мира, 57		713-30- 90	
--	--	----------	--	---------------	--

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

**Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала**

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Ф.И.О. _____

Родителя (законного представителя)

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____
(Место регистрации)

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____

Заявление

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

Обучающегося _____ классе, посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

_____ « ____ » _____ 20 ____ года
(подпись)

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

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» даю свое согласие _____
(наименование образовательного учреждения)

на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, персональных данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, и т.д. в государственной информационной системе (далее - ГИС) учебным процессом, функционирующей на сервере по адресу: _____, в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Разрешаю разместить в ГИС «Электронная школа» следующие данные:

Данные ребенка

1. Фамилия
2. Имя

3. **Отчество**
4. **Дата рождения**
5. **Пол**
6. **Е-тай**
7. **Текущие и итоговые оценки успеваемости**
8. **Иностранный язык**
9. **Посещаемость**
10. **Движение**
11. **Программа обучения**

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

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

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

ФИО ребенка (детей)

ФИО родителя (законного представителя)

адрес проживания _____

паспорт _____, выдан _____,
серия, номер

кем _____

« ____ » _____ 20 года _____
подпись родителя (законного представителя)