



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
администрации Апанасенковского муниципального округа  
Ставропольского края

10 августа 2023 г.

с.Дивное

№ 539-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальными образовательными организациями Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 27 сентября 2011 г. № 435-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 19 декабря 2011 г. № 687-п, от 12 ноября 2012 г. № 849-п, от 22 июля 2013 г. № 501-п, от 03 июня 2016 г. № 197-п), администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципальными образовательными организациями Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края от 20 июня 2011 г. № 256-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Постановление администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края от 21 июня 2012 г. № 374-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» утвержденный постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 20 июня 2011 г. № 256-п.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Булавинова А.И.

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

Глава Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края

Д.А.Климов

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края

от 10 августа 2023 г. № 539-п

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги муниципальными общеобразовательными организациями Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края  
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

#### I. Общие положения.

##### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципальными общеобразовательными организациями Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Административный регламент) является повышение качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) общеобразовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - общеобразовательные организации) при предоставлении муниципальной услуги.

##### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица. От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы образовательных организаций.

Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы общеобразовательных организаций, а также справочные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов приведены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы отдела образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел образования), а также справочные телефоны, адреса электронной почты, адрес официального сайта приведены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы общеобразовательных организаций.

Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы общеобразовательных организаций предоставляется заинтересованным лицам по телефонам для справок и консультаций, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

1.3.3. Адреса официальных сайтов общеобразовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края»: <http://gosuslugi26.ru>;

на информационном стенде общеобразовательной организации;

на официальном сайте общеобразовательной организации.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в том числе путем размещения в сети Интернет;

через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – многофункциональный центр);

Информация об услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления услуги.

1.3.5. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.5.2. Информирование Заявителей осуществляется следующим образом:

публичное информирование проводится посредством размещения информации в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края», на официальном сайте общеобразовательной организации, на информационных стендах в помещениях общеобразовательной организации;

индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

При личном обращении в общеобразовательную организацию гражданин информируется о:

порядке предоставления муниципальной услуги;

сроках предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений общеобразовательной организации, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник общеобразовательной организации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для гражданина время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник общеобразовательной организации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.

Информирование граждан по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы общеобразовательной организации.

При ответах на телефонные звонки работники общеобразовательных организаций, подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся о:

местах нахождения и графиках (режимах) работы общеобразовательной организации;

сроках предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений общеобразовательной организации, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется работниками общеобразовательной организации на основании письменного обращения (запроса) гражданина в течение 7 дней после получения письменного обращения.

При получении обращения в форме электронного документа работником общеобразовательной организации готовится подробный ответ, который направляется в форме электронного документа в течение 7 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

На стенде в местах предоставления услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе правовых актов Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги;

бланки заявления о предоставлении услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

основания для отказа в предоставлении услуги;

блок-схема предоставления услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту общеобразовательной организации).

В случае внесения изменений в порядок предоставления услуги специалист общеобразовательной организации, ответственный за предоставление услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления услуги.

На официальном сайте общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная

информация:

о месте нахождения и графике (режиме) работы общеобразовательной организации, справочный телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта общеобразовательной организации;

Административный регламент предоставления муниципальной услуги.

В региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» размещается следующая информация:

сведения о муниципальной услуге;

справочная информация.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные организации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – общеобразовательные организации).

### 2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации Заявителю о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.4. 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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется в течение учебного года.

Общий срок предоставления услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в общеобразовательной организации.

Сроком выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, является последний день окончания срока предоставления услуги.

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

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

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года; («Российская газета», № 7, 21 января 2009 г., «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 г., № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 – 29 января 2009 г.);

Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989г.) («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993).

Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31 декабря 2012 г.);

Закон Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03 августа 1998 г., № 31);

Закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010г. № 168);

Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165);

Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1ч.), ст. 3448);

Закон Российской Федерации от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13 февраля 2009 г.);

Закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» (ред. от 24.11.2014 г.); «Российская газета», № 95, 05.05.2006;

Закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 27 мая 2014 г., от 30.03.2015 г., от 29.06.2015г.);

Закон Российской Федерации от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 01.07.2015г.); «Российская газета», № 75, 08.04.2011;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (ред. от 16.02.2015 г.);

Уставы муниципальных общеобразовательных организаций Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края;

Настоящий Административный регламент;

Иные правовые акты Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальные правовые акты Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, регламентирующие деятельность в сфере образования, а также последующие редакции указанных нормативных актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

заявление родителя (законного представителя) о предоставлении услуги о текущей успеваемости обучающегося (Приложение 2);

документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник и копия);

документ, подтверждающий статус заявителя, как законного представителя обучающегося (подлинник и копия);

согласие родителя (законного представителя) обучающегося на обработку своих персональных данных и персональных данных обучающегося в информационной системе, используемой для предоставления муниципальной услуги (оригинал) (Приложение б).

Документы подаются заявителем на русском языке.

Требовать от заявителя иных документов, не предусмотренных данным пунктом Административного регламента, не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

При обращении заявителя за предоставлением услуги представлением документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить - не требуется.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие какого-либо документа из перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента;

обращение с заявлением ненадлежащего лица.

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

Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала.

отсутствие указанного заявителем обучающегося в списке обучающихся в данной образовательной организации.

В случае отказа заявителю в предоставлении услуги общеобразовательное учреждение направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причины (мотива) отказа по установленной форме (Приложение 3)

Основания для приостановления исполнения муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги, не предусмотрены.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Письменные обращения, поступившие в общеобразовательную организацию по почте, подлежат обязательной регистрации специалистом общеобразовательной организации, ответственным за предоставление услуги, в журнале регистрации заявлений в день поступления обращения в общеобразовательную организацию.

В случае личного обращения заявителя заявление о предоставлении услуги подлежит обязательной регистрации специалистом общеобразовательной организации, ответственным за предоставление услуги, в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом общеобразовательной организации в журнале регистрации заявлений в день поступления обращения.

Документы, необходимые для предоставления услуги, посредством электронной почты общеобразовательной организацией не принимаются.

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

Здание, в котором предоставляется услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, создаются условия для прохода инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации об услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими услуги наравне с другими лицами.

Инвалидам оказывается содействие со стороны должностных лиц организации при входе в объект и выходе из него. Обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения по территории организации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

бесплатность предоставления услуги и информации о процедуре предоставления услуги;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

возможность для заявителей осуществлять посредством Единого или регионального портала мониторинг хода предоставления услуги;

возможность получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального портала.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

актуальность информации о ходе и содержании образовательного процесса;

полнота и достоверность данных о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, сведений об оценках и посещаемости уроков, занятий обучающихся.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

удовлетворенность сроками предоставления услуги;

удовлетворенность условиями ожидания приема;

удовлетворенность порядком информирования об услуге;

удовлетворенность вниманием персонала;

отсутствием обоснованных жалоб со стороны заявителей.

Качество предоставления муниципальной услуги по общеобразовательному учреждению можно оценить по таблице «Показатели качества предоставления муниципальной услуги» (Приложение 5).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление услуги в электронной форме посредством Единого или регионального портала осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через

государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официальные сайты общеобразовательных организаций, дистанционно получить формы документов, необходимые для получения муниципальной услуги.

Предоставление заявителем муниципальной услуги может быть организовано в МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальных услуг в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом и передача их в орган, предоставляющий муниципальную услугу для исполнения.

Иных требований по предоставлению услуги нет.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении услуги;

экспертиза представленных документов, подготовка и оформление уведомления о предоставлении услуги, присвоение индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости или уведомления об отказе в предоставлении услуги;

выдача (направление) уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги.

3.2. Последовательность административной процедуры, выполняемой при предоставлении услуги, показаны на блок-схеме в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в общеобразовательную организацию заявления о предоставлении услуги, в том числе посредством Единого или регионального портала.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес общеобразовательной организации (по почте, лично, посредством Единого и регионального порталов): специалист общеобразовательной организации, ответственный за предоставление услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления обращения в общеобразовательную организацию; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении услуги и согласия персональных данных.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист общеобразовательной организации, ответственный за предоставление услуги, регистрирует заявление о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений.

В случае поступления заявления по почте зарегистрированное заявление о предоставлении услуги с приложениями передается специалисту общеобразовательной организации, ответственному за предоставление услуги.

3.4. Экспертиза представленных документов, подготовка и оформление уведомления о предоставлении услуги, присвоение индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту общеобразовательной организации, ответственному за предоставление услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за экспертизу документов, оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги - специалист, ответственный за предоставление услуги;

за присвоение индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику - специалист, ответственный за предоставление услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления услуги - руководитель общеобразовательной организации, лицо, его замещающее;

за регистрацию уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги - специалист, ответственный за предоставление услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза документов и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги - 2 рабочих дня со дня регистрации в общеобразовательной организации заявления о предоставлении услуги;

присвоение индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику-2 рабочих дня со дня подписания уведомления о предоставлении услуги;

подписание уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги - в день проведения экспертизы документов заявителя и оформления документов, являющихся результатом предоставления услуги;

регистрация уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги - в день его подписания руководителем общеобразовательной организации, лицом, его замещающим.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении услуги является принятие руководителем общеобразовательной организации либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

Уведомление, подписанное руководителем общеобразовательной организации, либо лицом, его замещающим, о предоставлении услуги, формирование учетных данных (логин и пароль) заявителя для обеспечения доступа к автоматизированной инфор-

мационной системе (далее - Система), либо уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги регистрируется в журнале регистрации исходящей документации.

3.5. Выдача уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, либо поступление их специалисту общеобразовательной организации, ответственному за предоставление услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя - специалист общеобразовательной организации, ответственный за предоставление услуги;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги, нарочно или посредством Единого или регионального портала - специалист общеобразовательной организации, ответственный за предоставление услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги - не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги.

Критерий принятия решения: оформленное уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданное (направленное) заявителю уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги посредством Единого или регионального портала, нарочно либо по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов подтверждается записью в журнале исходящей документации;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления услуги, посредством Единого или регионального портала, запись о выдаче документов заявителю отображается в личном кабинете Единого или регионального портала.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, органов местного самоуправления Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель общеобразовательной организации путем проведения проверок

соблюдения и исполнения должностных инструкций специалистами общеобразовательной организации, в обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц общеобразовательной организации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Отдел образования организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги общеобразовательными организациями. Данный контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц общеобразовательных организаций, определение качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается в соответствии с решением отдела образования.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся отделом образования, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательной организации, принятые или осуществленные в ходе предоставления услуги.

Проверки осуществляются на основании приказов руководителя отдела образования.

Проверка проводится в присутствии руководителя общеобразовательной организации или исполняющего его обязанности.

В ходе проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности общеобразовательной организации требованиям настоящего Административного регламента.

По результатам проверки отдел образования:

готовит акт проверки общеобразовательной организации;

применяет меры ответственности к руководителю общеобразовательной организации в случае выявления нарушений исполнения требований настоящего Административного регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица общеобразовательной организации, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в Административном регламенте, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица общеобразовательной организации привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

Отдел образования может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего Адми-

нистративного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы отказывается, если жалоба признана необоснованной.

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направ-

ляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела образования, специалист либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же отдел образования или одному и тому же специалисту. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста отдела образования, а также членов семьи специалиста, отдел образования вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

#### 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

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

Жалоба подается в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя в отдел образования. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) начальника отдела образования, жалоба подается в администрацию Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

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

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в отдел образования, посредством использования:

официального информационного Интернет - портала органов муниципальной власти Ставропольского края;

официального сайта отдела образования, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

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

электронной почты отдела образования.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в отдел образования или в случае подачи жалобы на имя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края в администрацию Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

Жалоба передается в отдел образования в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и отделом образования (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В администрацию Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность ответственного лица органа предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела образования, и его специалиста;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела образования, и его специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в отдел образования, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) отдела образования, и его специалиста (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются отделом образования.

При подаче жалобы в электронном виде документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты отдела образования, и на официальный сайт отдела образования, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Жалоба рассматривается отделом образования, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела образования, и его специалиста в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

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

Отдел образования обеспечивает:

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

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий

(бездействия) отдела образования, и их специалистов посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, и их специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

В удовлетворении жалобы отказывается, если жалоба признана необоснованной.

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие специалиста отдела образования последний обязан сообщить свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

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

Жалоба может быть направлена заявителем главе администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, его заместителю, начальнику отдела образования.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

5.8. Результат досудебного обжалования

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего

решение по жалобе;

сведения об отделе образования, и его специалисте, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

---

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальными общеобразовательными организациями Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

## ПЕРЕЧЕНЬ

общеобразовательных организаций Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	Контактный телефон, адрес электронной почты, адрес сайта	Режим работы
	1	2	3	4
1	Отдел образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края	356720, Ставропольский край, Апанасенковский округ, с. Дивное, ул. Красная, д.8	8(86555) 5-18-64, ф: 8(86555) 5-12-67; ooaamo@yandex.ru, www.ooaamo.pф	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 часов; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» с.Дивное	Ставропольский край, Апанасенковский округ, с.Дивное ул.Кашубы, 4	5-13-63, 5-16-43 school1ap@yandex.ru www.divsch1.narod.ru	понедельник – суббота с 08:00 до 17:00
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» с.Дивное	Ставропольский край, Апанасенковский округ, с.Дивное, ул.Советская,197	4-59-05, 5-15-93, school2ap@yandex.ru http://www.sh2divnoe.ru	понедельник – суббота с 08:00 до 17:00
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» с.Дивное	Ставропольский край, Апанасенковский округ, с.Дивное ул.8-Марта, 54	5-25-72, 5-26-25 school3ap@yandex.ru http://div-school3.edusite.ru	понедельник – суббота с 08:00 до 16:00
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» с.Киевка	Ставропольский край, Апанасенковский округ, с.Киевка ул.Октябрьская, 75	7-44-81, 7-45-23 school4ap@yandex.ru http://26314-sosh4-kievka.edusite.ru/	понедельник – суббота с 08:00 до 16:00
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя	Ставропольский край, Апанасенковский округ, п.Айгурский	6-35-31, 6-35-41 school5ap@yandex.ru	понедельник – суббота с 08:00 до

	общеобразовательная школа № 5» п.Айгурский	ул.Школьная, 26	<a href="http://www.сош5айгурский.рф">http://www.сош5айгурский.рф</a>	16:00
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» с.Дербетовка	Ставропольский край, Апанасенковский округ, с.Дербетовка, пер.Кооперативный, 2	7-11-07, 7-11-77 school6ap@yandex.ru <a href="http://www.школа6-дербетовка.рф">http://www.школа6-дербетовка.рф</a>	понедельник – суббота с 08:00 до 16:00
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» с.Рагули	Ставропольский край, Апанасенковский округ, с.Рагули, ул.Советская , 65	6-74-65, 6-74-05 school7ap@yandex.ru <a href="http://www.ragschool7.edusite.ru">http://www.ragschool7.edusite.ru</a>	понедельник – суббота с 08:00 до 16:00
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» с.Манычское	Ставропольский край, Апанасенковский округ, с.Манычское ул.Ленина,12	6-52-25, 6-52-40 school8ap@yandex.ru <a href="http://26314-sosh8-manicheskoe.edusite.ru/">http://26314-sosh8-manicheskoe.edusite.ru/</a>	понедельник – суббота с 08:00 до 17:00
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» с.Воздвиженское	Ставропольский край, Апанасенковский округ, с.Воздвиженское ул.Комсомольская,79	6-82-99, 6-82-76 school9ap@yandex.ru <a href="http://www.vozdvschool9.edusite.ru/">http://www.vozdvschool9.edusite.ru/</a>	понедельник – суббота с 08:00 до 16:00
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» с.Вознесеновское	Ставропольский край, Апанасенковский округ, с.Вознесеновское ул.Шоссейная, 13	7-26-48, 7-26-33 school10ap@yandex.ru <a href="http://school-10.stv.eduru.ru">http://school-10.stv.eduru.ru</a>	понедельник – суббота с 08:00 до 16:00
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» с.Белые Копани	Ставропольский край, Апанасенковский округ, с.Белые Копани ул.Мира, 12	6-17-34 school11ap@yandex.ru <a href="https://mkousosh11-bkopani.edusite.ru">https://mkousosh11-bkopani.edusite.ru</a>	понедельник – суббота с 08:00 до 17:00
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» с.Малая Джалга	Ставропольский край, Апанасенковский округ, с.Малая Джалга, ул. Центральня , 25	7-62-12, 7-62-52 school12ap@yandex.ru <a href="http://mkousosh12m.edusite.ru">http://mkousosh12m.edusite.ru</a>	понедельник – пятница с 08:00 до 17:00 суббота с 08:00 до 15:00
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» с.Апанасенковское	Ставропольский край, Апанасенковский округ, с.Апанасенковское ул.Почтовая, 6	7-33-17, 7-33-18 school13ap@yandex.ru <a href="http://26314-sosh13-apanasenkovskoe.edusite.ru/">http://26314-sosh13-apanasenkovskoe.edusite.ru/</a>	понедельник – пятница с 08:00 до 17:00 суббота с 08:00 до 15:00

Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальными общеобразовательными организациями Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края 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 успеваемости

Директору

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Населённый пункт \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей и итоговой успеваемости моего ребенка (сына/дочери) \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество) обучающегося \_\_\_\_\_ класса, посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальными общеобразовательными организациями Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Уведомление

заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_  
(название учреждения)

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

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

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

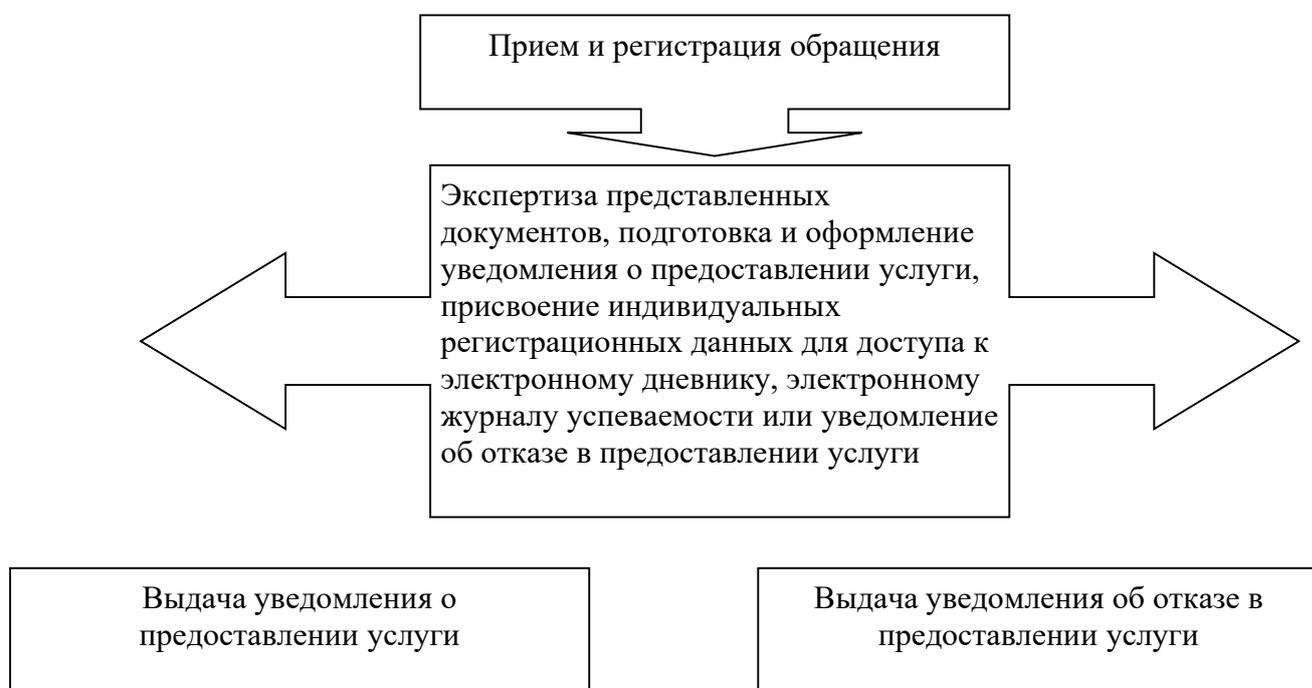
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись руководителя ОУ      фамилия, инициалы руководителя ОУ

\_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Административному регламенту предоставления муниципальными общеобразовательными организациями Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

### БЛОК-СХЕМА,

наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных действий при исполнении муниципальной услуги



Приложение 5  
к Административному регламенту предоставления муниципальными общеобразовательными организациями Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

ПОКАЗАТЕЛИ

качества предоставления муниципальной услуги.

(Качество предоставления муниципальной услуги можно считать неудовлетворительным, если расхождения показателей между опорным и фактическим составляет 50 и более %.)

№ п/п	Описание показателя	Значение показателя	
		Опорное	Фактическое
1	В учреждении ведется учет проверок качества оказания услуг, имеется книга (журнал) регистрации жалоб на качество услуг	Да	
2	Доля уроков, для которых предоставлены сведения об изучаемых темах	80 %	
3	Срок размещения информации об оценках на ступени начального и основного общего образования от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка	Не более 7 дней	
4	Срок размещения информации об оценках на ступени среднего (полного) общего образования от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка	Не более 10 дней	
5	Срок размещения информации об оценках по итогам учебного периода (четверти, полугодия, учебного года) от даты окончания учебного периода	Не более 3 дней	
6	Срок размещения информации о пропусках уроков от даты проведения урока	Не более 3 дней	
7	Доля оценок и отметок пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник от общего количества оценок и отметок пропусков уроков, выставленных в электронный дневник за рассматриваемый период	Не менее 80%	
8	Соответствие сведений, отражаемых в электронном журнале, сведениям в другой учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения, которая ведется, в том числе, и в традиционной бумажной форме	100%	

9	Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	100%	
10	Удельный вес количества обоснованных жалоб от общего количества заявлений на предоставление муниципальной услуги	0%	

---

