



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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями, подведомственными отделу образования администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее соответственно – Административный регламент, образовательная организация, отдел образования, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителя муниципальной услуги, а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее соответственно – Единый портал, региональный портал).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации; обучающиеся муниципальных образовательных организаций;

родитель (законный представитель) несовершеннолетнего, обучающегося по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – обучающийся);

лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, имеющее права в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Исполнителем муниципальной услуги является муниципальная образовательная организация.

4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

1) лично в отдел образования по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Советская, 65; в муниципальные образовательные организации – адреса образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) на телефоны «горячей линии»: (86545) 2-72-43, (86545) 2-73-01;

3) путём письменного обращения с доставкой по почте или курьером, направляемого по почтовому адресу отдела образования: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Советская, 65; в муниципальные образовательные организации – адреса муниципальных образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

4) посредством направления письменных обращений в отдел образования по факсу: (86545) 2-43-67 (с последующим направлением оригинала обращения по почте);

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты отдела образования по адресу: izobil_rono@bk.ru; в муниципальные образовательные организации – адреса муниципальных образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на Едином портале.

Информация предоставляется бесплатно.

5. График работы отдела образования: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные.

Графики работы муниципальных образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Справочная информация о месте нахождения и графике работы отдела образования, муниципальных образовательных организаций, справоч-

ные телефоны, адреса официальных сайтов отдела образования, муниципальных образовательных организаций подлежат обязательному размещению на Едином портале.

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

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота предоставления информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) оперативность предоставления информации.

8. Предоставление информации осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования заявителей;
- 2) публичного информирования заявителей.

9. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

10. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами отдела образования, муниципальными образовательными организациями лично и по телефону.

10.1. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании отдела образования (муниципальной образовательной организации), своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

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

Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно: корректно и внимательно относиться к заявителям;

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

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

Должностное лицо, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

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

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

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

11. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах отдела образования, муниципальных образовательных организаций, Едином портале, региональном портале, информационных стендах, размещаемых в отделе образования и муниципальных образовательных организациях.

12. На информационных стендах, размещаемых в отделе образования и муниципальных образовательных организациях в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
- извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах отдела образования, муниципальных образовательных организаций);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в отдел образования и (или) муниципальные образовательные организации, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации. Информация о муниципальных образовательных организациях приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Отдел образования контролирует деятельность муниципальных образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел образования и муниципальные образовательные организации.

15. Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

Информация о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости включают в себя сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащегося, о результатах промежуточной аттестации учащегося, о результатах итоговой аттестации учащегося, о посещаемости уроков (занятий), о расписании уроков (занятий), об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий), содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

18. Сроки предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальную образовательную организацию:

18.1. Услуга предоставляется в течение учебного года.

18.2. Срок предоставления услуги при письменном обращении заявителя, в том числе обращении в электронной форме, составляет не более 7 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления – 1 рабочий день.

18.3. Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации – постоянно.

18.4. Срок предоставления услуги при устном обращении заявителя – не более 15 минут.

18.5. Предоставление услуги при обращении заявителя в электронной форме через Единый портал, региональный портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством входа на информационный ресурс, предоставляющий сервис электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащегося (далее - информационный ресурс), – постоянно.

19. Возможность обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, подлежит обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах отдела образования, муниципальных образовательных организаций, Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося осуществляется по личному заявлению заявителя (далее - заявление):

В заявлении указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя отчество (при наличии) обучающегося;
- 2) учетные данные обучающегося;
- 3) согласие на обработку персональных данных.

Примерная форма заявления (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) размещается:

на информационном стенде муниципальной образовательной организации;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципальной образовательной организации, Едином портале.

22. Одновременно с заявлением предъявляются:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

свидетельство о рождении обучающегося, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего обучающегося, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающихся).

23. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, не указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента.

24. Заявление на бумажном носителе не должно быть исполнено карандашом.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование муниципальной образовательной организации – без сокращения; фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью. В тексте заявле-

ния не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

26. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов Ставропольского края, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг»;

представления документов и 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 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципаль-

ными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении документов в электронной форме являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах, установленных пунктами 21 и 22 настоящего Административного регламента;

заявление и документы, представленные в электронной форме, не подаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его предоставления, указанному в пункте 42 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 21 и 22 настоящего Административного регламента.

29. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

31. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

33. Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении не должен превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее от заявителя, регистрируется в день поступления в соответствующих журналах должностным лицом, ответственным за прием документов.

Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает прием и регистрацию заявления и документов в электронной форме без необходимости повторного представления заявителем данных документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

34. Здание, в котором расположена муниципальная образовательная организация, оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании муниципальной образовательной организации.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованными средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание муниципальной образовательной организации оборудуется с учетом требований доступности для инвалидов специальным въездом (пандусом).

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся залы, оборудованные стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах, на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций размещаются следующие информационные материалы:

- график работы муниципальных образовательных организаций;
- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- адрес официального сайта муниципальной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае невозможности полностью приспособить здания и помещения к потребностям инвалидов муниципальная образовательная организация в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» обязано принять меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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, возможностью либо невозможностью получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются: возможность выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (при личном обращении, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, региональный портал, с использованием электронной почты муниципальной образовательной организации);

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

доступность заявителя к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

доступность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного (в том числе и по телефону) или письменного информирования, а также посредством сайта муниципальной образовательной организации, Единого портала, регионального портала.

36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

37. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами не более 2 раз:

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов к нему – не более 15 минут;

при получении информации о текущей успеваемости учащегося – не более 15 минут.

38. Заявители могут получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой и телефонной связи, а также через Интернет-портал, Единый портал, региональный портал.

39. Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

40. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт муниципальной образовательной организации, Единый портал, региональный портал:

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

направлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов.

41. Заявление, оформленное в электронном виде, и приложенные к нему документы представляются в любом из форматов формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf, подписываются с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации и направляются в муниципальную образовательную организацию:

лично или через представителя при посещении муниципальной образовательной организации;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей), регионального портала;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

42. При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме.

На Едином портале заявителю обеспечивается возможность автоматически перейти к заполнению заявления в электронной форме на региональном портале.

На Едином портале, региональном портале размещается образец заполнения заявления в форме электронного документа.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;
 возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной муниципальной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте отдела образования к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги не предъявляются.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

43. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

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

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

- 1) консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием, в том числе в электронной форме, и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является обращение заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 4 настоящего Административного регламента.

Данная административная процедура включает в себя разъяснение: порядка предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости; перечня документов, которые необходимо представить заявителю для предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении или обращении посредством телефонной связи осуществляется в день обращения заявителя.

В случае обращения заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги лично или посредством телефонной связи максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде или в форме электронного документа данное обращение регистрируется в день его поступления.

В случае поступления обращения заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде или в форме электронного документа максимальный срок подготовки ответа составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации данного обращения.

46. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются должностные лица отдела образования, муниципальных образовательных организаций, ответственных за консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

47. Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

48. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация должностными лицами отдела образования, муниципальных образовательных организаций, ответственных за консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, факта обращения заявителя путем присвоения регистрационного номера письменному обращению заявителя.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в муниципальную образовательную организацию заявления и документов, указанных в пунктах 21 и 22 настоящего Административного регламента.

50. При обращении заявителя в муниципальную образовательную организацию должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- 1) знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя учащегося, информация об успеваемости которого запрашивается;
- 2) помогает заявителю заполнить заявление в случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильным его заполнении;
- 3) делает копии документов с их оригиналов и заверяет копии документов, предоставленных заявителем;
- 4) в случае непредоставления заявителем всех документов, указанных в пунктах 21 и 22 настоящего Административного регламента, указывает, какие документы необходимо представить, и срок, в течение которого они должны быть представлены (не более 3 рабочих дней);
- 5) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
- 6) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляются в день обращения заявителя в муниципальную образовательную организацию.

Административные действия в рамках административной процедуры по приему и регистрации заявления и предоставленных документов выполняет должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

51. При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал или региональный портал должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления муниципальной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 50 настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 50 Административного регламента, или в случае, если направленное заявление и электронные документы не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и электронные документы соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка достоверности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, заявителю направляется уведомление о завершении выполнения действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя

52. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости является наличие указанного заявления.

53. Результатом административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в муниципальной образовательной организации.

После регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в день регистрации его и предоставленных документов направляет их руководителю муниципальной образовательной организации для вынесения резолюции (поручения).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет:

лично – 15 минут;

по почте, электронной почте, через Единый портал, региональный портал – в течение 1 рабочего дня.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов

54. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом муниципальной образовательной организации зарегистрированного заявления с резолюцией руководителя муниципальной образовательной организации по исполнению поручения.

55. Административную процедуру выполняет должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное руководителем муниципальной образовательной организации согласно резолюции по исполнению поручения.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

57. Критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении или о приостановлении предоставления муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

58. Результатом исполнения данной административной процедуры является переход к исполнению следующей административной процедуры (предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости) или приостановление предоставления муниципальной услуги (оформление и направление заявителю подписанного руководителем уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги).

59. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в муниципальной образовательной организации.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи, электронной почты или через личный кабинет Единого портала, регионального портала.

Фиксация перехода к исполнению следующей административной процедуры (предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости) не предусмотрена.

Не допускается отказ в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте отдела образования, муниципальной образовательной организации.

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

60. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления.

61. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом муниципальной образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанного руководителем муниципальной образовательной организации письма и (или) учетных данных обучающегося.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует письмо и (или) учетные данные обучающегося;

выдает (направляет) способом, указанным в заявлении, один экземпляр письма и (или) учетные данные: лично под роспись либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по адресу электронной почты в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Второй экземпляр письма остается в муниципальной образовательной организации и обрабатывается в соответствии с правилами документооборота.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача или направление заявителю письма и (или) учетных данных обучающегося.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

62. Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является издание приказа муниципальной образовательной организа-

ции о ведении электронного дневника и электронного журнала в муниципальной образовательной организации посредством входа на информационный ресурс и назначении администратора (далее - приказ).

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются администратор, педагогические работники муниципальных образовательных организаций.

Администратор регистрирует муниципальную образовательную организацию на информационном ресурсе, формирует базу данных муниципальной образовательной организации, осуществляет контроль заполнения базы информацией педагогами муниципальной образовательной организации, обновляет базу в течение трех дней с момента поступления новых сведений и формирует учетные данные пользователям информационного ресурса.

Результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемость обучающимися уроков (занятий), расписание уроков, изменения, вносимые в расписание, содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материал, изученный на уроке (занятии), домашнее задание фиксируются педагогическими работниками муниципальной образовательной организации в электронном журнале успеваемости. В электронных дневниках информация о текущей успеваемости учащегося отображается автоматически после внесения ее педагогическими работниками муниципальной образовательной организации в электронный журнал.

Результатом исполнения данной административной процедуры является ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации.

Срок исполнения данной административной процедуры - постоянно.

63. Предоставление услуги при обращении заявителя в электронной форме через Единый портал, региональный портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством входа на информационный ресурс

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в электронной форме через Единый портал, региональный портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством входа на информационный ресурс.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является администратор.

Предоставление услуги при обращении заявителя в электронной форме через Единый портал, региональный портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством входа на информационный ресурс осуществляется путем размещения администратором информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на информационном ресурсе.

Срок исполнения данной административной процедуры - постоянно.

64. Предоставление услуги при устном обращении

Основанием для начала исполнения административной процедуры является устное обращение заявителя.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги отвечает на обращение заявителя с его согласия устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Результатом данной административной процедуры является получение заявителем информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 15 минут.

65. При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право: получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов Административного регламента;

уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

66. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

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

67. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществля-

ется по заявлению заявителя в произвольной форме (далее - заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления муниципальной услуги, ответственным за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в органе местного самоуправления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в органе местного самоуправления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в органе местного самоуправления.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

68. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

69. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет руководитель муниципальной образовательной организации, отдел образования, а также органы, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий за соблюдением нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лица-

ми муниципальной образовательной организации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются должностными инструкциями указанных лиц.

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

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности отдела образования.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица отдела образования, муниципальной образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется приказом отдела образования.

72. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых должностным лицом муниципальной образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

Ответственность отдела образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальной образовательной организации

73. Отдел образования, его должностные лица, муниципальные служащие, муниципальные образовательные организации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников муниципальных образовательных организаций закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

74. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителями, организациями в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае установления нарушений в ходе исполнения Административного регламента виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с должностными регламентами, должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

75. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) отделом образования, муниципальными образовательными организациями, их должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

Органы исполнительной власти Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

76. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

В министерство образования Ставропольского края, в случае если обжалуются решения отдела образования 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 (бездействия) муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, и его должностного лица 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 муниципальную образовательную организацию, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в муниципальной образовательной организации, 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.

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления муниципальных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала

77. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, на Едином портале и региональном портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

78. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) отдела образования, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальных образовательных организаций регулируются Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих Ставропольского края».

Размещение информации на Едином портале и региональном портале

79. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале и региональном портале.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденному постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 08 ноября 2024 г. № 1724

Местонахождение, график работы, адрес официального сайта, электронный адрес, справочные телефоны отдела образования администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

№	Полное наименование учреждения	Фактический адрес	График работы	Адрес официального сайта, электронный адрес, справочные телефоны
1.	Отдел образования администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Советская, 65	понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни - суббота, воскресенье	http://iz-obr.ucoz.ru izobil_rono@stavminobr.ru (886545) 2-43-67

Местонахождение, график работы, адрес официального сайта, электронный адрес, справочные телефоны муниципальных образовательных организаций Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

№	Полное наименование образовательного учреждения	Фактический адрес	График работы	Адрес официального сайта, электронный адрес, справочные телефоны
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Красная, 11	понедельник - суббота с 07:30 до 19:30 выходные дни - воскресенье	https://izoschool1.gosuslugi.ru izoschool1@mail.ru (886545) 2-49-38, (886545) 2-26-90

2

2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Промышленная, 92	понедельник - суббота с 07:00 до 19:00 выходные дни - воскресенье	https://sh2-izobilnyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru shkola2iz@mail.ru (886545) 2-28-90
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356146, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Школьная, 1	понедельник - суббота с 07:30 до 19:00 выходные дни - воскресенье	https://izobschool3.gosuslugi.ru scool3900@yandex.ru (886545) 2-29-08
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356135, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Московское, ул. Ленина, 68	понедельник - суббота с 08:00 до 20:00 выходные дни - воскресенье	https://sh4-moskovskoe-r07.gosweb.gosuslugi.ru mousosh4-4@mail.ru (886545) 6-62-99
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356123, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Рождественская, ул. Ленина, 148	понедельник - суббота с 08:00 до 20:00 выходные дни - воскресенье	https://sh5-rozhdestvenskaya-r07.gosweb.gosuslugi.ru rozhd-school5@yandex.ru (886545) 7-15-84
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356102, Ставропольский край, Изобильненский район, пос. Передовой, пер. Школьный, 1	понедельник - суббота с 07:00 до 19:00 выходные дни - воскресенье	https://sh6-peredovoj-r07.gosweb.gosuslugi.ru peredovoi6school@yandex.ru (886545) 3-61-42

7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356146, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Пролетарская, 88	понедельник - суббота с 07:00 до 18:00 выходные дни - воскресенье	https://sh7-izobilnyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru school7-izob@yandex.ru (886545) 2-48-67, (886545) 2-51-36
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8 имени А.В. Грязнова» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356105, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Тищенское, ул. Мира, 16	понедельник - суббота с 07:00 до 21:00 выходные дни - воскресенье	https://tschool8-igosk.gosuslugi.ru tschool8@yandex.ru (886545) 6-11-34
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356133, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Подлужное, ул. Школьная, 31	понедельник - суббота с 08:00 до 19:00 выходные дни - воскресенье	https://sh9-podluzhnoe-r07.gosweb.gosuslugi.ru mousosh9sp@yandex.ru (886545) 7-77-45
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356106, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Птичь, ул. Комарова, 2	понедельник - суббота с 07:00 до 18:00 выходные дни - воскресенье	https://sh10-pticher07.gosweb.gosuslugi.ru shkola_10@inbox.ru (886545) 6-45-85
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356110, Ставропольский край, Изобильненский р-н, пос. Рыздвяный, ул. Школьная, 7	понедельник - суббота с 07:00 до 21:00 выходные дни - воскресенье	https://sh11-ryzdvyanyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru ryzdschool11@yandex.ru (886545) 7-53-76
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №12» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356103, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Баклановская, ул. Красная, 131	понедельник - суббота с 07:00 до 19:00 выходные дни - воскресенье	https://sh12-baklanovskaya-r07.gosweb.gosuslugi.ru bakschool12@yandex.ru (886545) 7-81-23

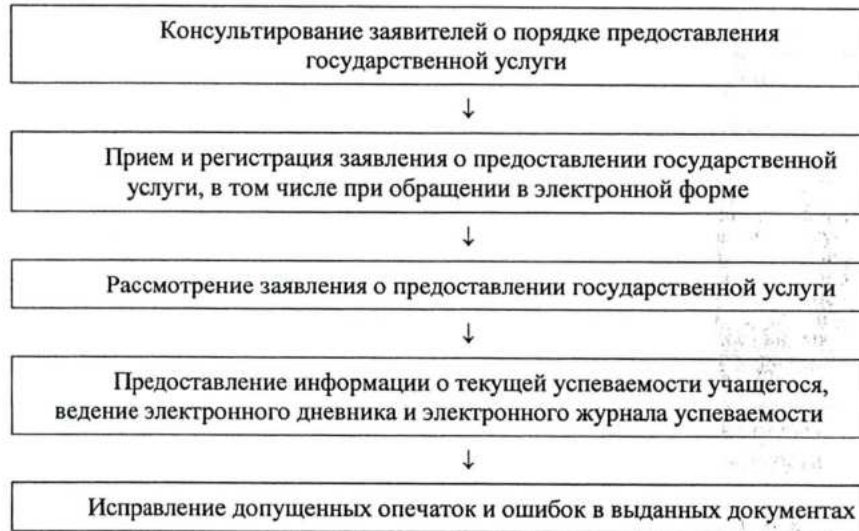
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №13» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356125, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Каменобродская, ул. Ленина, 31	понедельник - суббота с 07:00 до 17:30 выходные дни - воскресенье	https://sh13-kamenobrodskaya-r07.gosweb.gosuslugi.ru skamennobrodka@yandex.ru (886545) 6-22-92
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №14 имени Г.Т. Мещерякова» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356100, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Новотройцкая, ул. Пролетарская, 114	понедельник - суббота с 07:00 до 19:00 выходные дни - воскресенье	https://novotroitskaya14.gosuslugi.ru novotroitskaya14@mail.ru (886545) 4-41-71
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №15» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356120, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Староизобильная, ул. Мира, 69	понедельник - суббота с 07:00 до 18:00 выходные дни - воскресенье	https://sh15-staroizobilnaya-r07.gosweb.gosuslugi.ru starik.scool15@yandex.ru (886545) 4-51-17
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №16» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356126, Ставропольский край, Изобильненский район, пос. Солнечнодольск, б-р Школьный, 4	понедельник - суббота с 08:00 до 20:00 выходные дни - воскресенье	https://sh16-solnechnodolsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru soln16shkola@mail.ru (886545) 3-52-15, (886545) 3-57-96
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №17» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356126, Ставропольский край, Изобильненский р-н, пос. Солнечнодольск, б-р Школьный, 6	понедельник - суббота с 07:00 до 21:00 выходные дни - воскресенье	https://sh17-solnechnodolsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru solnech-school17@yandex.ru (886545) 4-30-11, (886545) 3-52-80

18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №18» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356145, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Бонивура, 1	понедельник - суббота с 07:00 до 21:00 выходные дни - воскресенье	https://sh18-izobilnyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru izobilny_soh18@mail.ru (886545) 2-31-86, (886545) 2-29-58
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №19» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Доватора, 388	понедельник - суббота с 07:30 до 21:00 выходные дни - воскресенье	https://sh19-izobilnyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru gimnazia19@bk.ru (886545) 4-23-58, (886545) 4-25-65
20.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №20» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356108, Ставропольский край, Изобильненский район, пос. Новоизобильный, ул. Школьная, 20	понедельник - суббота с 07:30 до 17:30 выходные дни - воскресенье	https://sh20-novoizobilnyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru/ sosh202007@yandex.ru (886545) 6-59-22
21.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №21» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356121, Ставропольский край, Изобильненский район, х. Спорный, ул. Мира, 141	понедельник - суббота с 07:30 до 17:30 выходные дни - воскресенье	https://sh21-spornyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru school21sporny@yandex.ru (886545) 5-01-81
22.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №24» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356124, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Филимоновская, ул. Пушкина, 7	понедельник - суббота с 07:30 до 19:30 выходные дни - воскресенье	https://sh24-filimonovskaya-r07.gosweb.gosuslugi.ru CHKOLA-242007@yandex.ru (886545) 7-26-12

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденному постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 08 ноября 2024 г. № 1724

БЛОК-СХЕМА
прохождения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги в муниципальных образовательных организациях



Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденному постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 08 ноября 2024 г. № 1724

ЗАЯВЛЕНИЕ

родителя (законного представителя) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Директору _____
наименование ОУ

ФИО руководителя (директора) ОУ

(ФИО родителя (законного представителя)

зарегистрированного по адресу _____

проживающей(его) по адресу: _____

адрес электронной почты: _____

телефон: _____

Заявление.

Прошу Вас предоставить мне:

1. Информацию о текущей успеваемости моего ребенка _____

(указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии))

учащегося _____ класса _____

(указать наименование муниципальной образовательной организации)

за период с _____ по _____;

2. Учетные данные для входа на (в случае необходимости) _____

(наименование информационного ресурса, предоставляющего сервис электронного журнала успеваемости учащегося муниципальной образовательной организации)

для самостоятельного получения текущей успеваемости моего ребенка

(указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии))

учащегося _____ класса _____
(указать наименование муниципальной образовательной организации)

(дата заполнения)

(подпись)

Согласие на обработку персональных данных, в том числе персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

(подпись)

Законный представитель ребенка:

Ф.И.О. _____

Контактный телефон _____

E-mail: _____

«__» _____ 20__ года

Подпись _____