



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕДГОРНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ст. Ессентукская

19 июня 2015 года

№1375

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг и на основании Положения об администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края, администрация Предгорного муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края от 11 апреля 2013 года № 583 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Отделу образования администрации Предгорного

муниципального района Ставропольского края обеспечить выполнение настоящего административного регламента.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края www.predgor-ru.ru в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации
Предгорного муниципального района
Ставропольского края

Н.К. Гюльбяков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Предгорного муниципального района
Ставропольского края
от 19 июня 2015 года №1375

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

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – муниципальная услуга), регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме; формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц, муниципальных служащих.

Круг заявителей

1.2 Заявителями являются родители (представители) учащихся общеобразовательных организаций Предгорного муниципального района Ставропольского края.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3 Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Предгорного муниципального района Ставропольского края (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют общеобразовательные организации Предгорного муниципального района Ставропольского края (далее — Школы).

Отдел образования администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края (далее – Отдел) организует и контролирует деятельность Школ по предоставлению муниципальной услуги.

Администрация расположена по адресу:

Ставропольский край, Предгорный район, станица Ессентукская, ул. Набережная, 5.

Время работы Администрации: понедельник — пятница с 8-30 час. до 17-30 час., перерыв с 13-00 час. до 14-00 час.

Отдел расположен по адресу:

Ставропольский край, Предгорный район, станица Ессентукская, ул. Набережная, 5.

Время работы Отдела: понедельник - пятница с 8-30 час. до 17-30 час., перерыв с 13-00 час. до 14-00 час.

Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных интернет-сайтов Школ приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального района» (далее - МФЦ) расположен по адресу: Ставропольский край, Предгорный район, станица Ессентукская, ул. Гагарина, 100.

Время работы МФЦ: понедельник, среда, четверг, пятница с 8-00 час. до 17-00 час.; вторник с 8-00 час. до 20-00 час.; суббота - с 9-00 час. до 13-00 час.

1.4 Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации можно получить на сайте Администрации www.predgor-rau.ru и по телефону 8(87961) 5-12-50, а также на стендах Администрации.

Информацию о месте нахождения и графике работы Отдела можно получить на сайте Отдела www.predgorono.nov.ru и по телефону 8(87961) 5-14-31, а так же на стендах Отдела.

Информацию о месте нахождения и графике работы Школ можно получить на сайте Отдела www.predgorono.nov.ru и по телефону 8(87961) 5-14-31, а так же на стендах Отдела.

Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ можно получить на сайте МФЦ www.pmr.umfc26.ru и по телефону 8 (87961) 5-21-25, а так же на стендах МФЦ.

Справочный телефон Отдела о порядке предоставления муниципальной услуги – 8(87961) 2-32-97.

Справочный телефон МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги – 8 (87961) 5-21-25.

Справочные телефоны органов исполнительной власти, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, расположены на официальных сайтах этих органов и организаций.

1.5 Адрес сайта Администрации - www.predgor-ray.ru.

Адрес электронной почты Администрации — apmr2006@yandex.ru.

Адрес сайта Отдела - www.predgorgono.nov.ru.

Адрес электронной почты Отдела — predgor_rono@stavminobr.ru.

Адрес сайта МФЦ - www.pmr.umfc26.ru.

Адрес электронной почты МФЦ — mfcpmr@yandex.ru.

1.6 Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Школы МФЦ или посредством использования: 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» (<https://26gosuslugi.ru/portal26/>) (далее — Региональный портал); федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>)» (далее — Единый портал); универсальной электронной карты.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке, с которого предоставляется муниципальная услуга;

по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о периоде предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств

автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты или при использовании Единого портала, Регионального портала.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

1.7 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается;

на информационных стендах, расположенных в помещениях Отдела, Школ, МФЦ;

на официальных сайтах Школ, Отдела www.predgornono.nov.ru, на официальном сайте МФЦ www.pmr.umfc26.ru. в сети «Интернет»;

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. д.);

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.8 На стендах Отдела, Школ, МФЦ в обязательном порядке размещается информация:

схема размещения ответственных специалистов и график приема;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляют Школы.

В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ, что не исключает возможности получения муниципальной услуги заявителем в Школах.

2.3 Для получения муниципальной услуги обращение в иные организации не требуется.

2.4 При предоставлении муниципальной услуги Отдел, Школы не осуществляют взаимодействие с иными органами и организациями.

2.5 В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.6 Результатом предоставления муниципальной услуги является

1) предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

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

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

сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

2) выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.7 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня подачи заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.8 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009);

2) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

3) Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 №124-ФЗ («Российская газета», № 147, 05.08.1998);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

7) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29.07.2006);

8) Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», № 15, 11.04.2011, ст. 2036);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

11) Законом Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская правда», № 213-214, 02.08.2013);

12) Постановлением администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края от 13 ноября 2012 года № 1987 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией, структурными подразделениями администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями в новой редакции».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.9 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.10 Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить не имеется.

2.11 В случае подачи вышеуказанных документов лицом, предоставляющим интересы заявителя, дополнительно предоставляются паспорт или иной документ удостоверяющий личность и документ подтверждающий его полномочия.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.12 Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении

предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.13 Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.14 В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством использования Единого портала, Регионального портала.

2.15 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, соответствует перечню документов, указанному в пункте 2.9 настоящего административного регламента. Документы, перечисленные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16 В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

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

2.17 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

- нарушение требований к оформлению заявления (указана не вся информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, содержатся недостоверные сведения).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

2.19 Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.20 Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение дополнительных услуг.

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

2.21 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.22 Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги осуществляется за счет средств заявителя.

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

2.23 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.24 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

2.25 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут, а в электронной форме – в день подачи запроса.

2.26 Регистрация запроса, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

2.27 В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос формируется посредством заполнения электронной формы посредством использования Единого портала, Регионального портала. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, специалист, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.28 Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в орган предоставляющий муниципальную услугу в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Здание, в котором располагается орган предоставляющий муниципальную услугу, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе предоставляющем муниципальную услугу и графике его работы.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»¹ и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.29 К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

$Св = \text{Установленный регламентом срок} / \text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги} * 100\%$

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента.

2. Доступность:

$Дос = Д_{тел} + Д_{врем} + Д_{б/б с} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит}$,

где

$Д_{тел}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{тел} = 10\%$ - можно записаться на прием по телефону,

$Д_{тел} = 0\%$ - нельзя записаться на прием по телефону;

$Д_{врем}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$Д_{врем} = 10\%$ - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

$Д_{б/б с}$ – наличие безбарьерной среды:

$Д_{б/б с} = 20\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

$Д_{б/б с} = 10\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

$Д_{б/б с} = 0\%$ - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$Д_{эл}$ – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$Д_{эл} = 20\%$ - можно подать заявление в электронном виде,

$Д_{эл} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронном виде;

$Д_{инф}$ – доступность информации о предоставлении услуги:

$Д_{инф} = 20\%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

$Д_{инф} = 0\%$ - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$Д_{жит}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

$Д_{жит} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах,

$Д_{жит} = 0\%$ - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

3. Качество (Кач): $Кач = К_{докум} + К_{обслуж} + К_{обмен} + К_{факт}$,

где

$K_{\text{докум}} = \text{количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе предоставляющем муниципальную услугу) / количество предусмотренных регламентом документов} * 100\%$.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}} = 100\%$, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

$K_{\text{обмен}} = \text{количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ} * 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} * 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4. Удовлетворенность (Уд):

$Уд = \frac{\text{Количество обжалований при предоставлении услуги}}{\text{количество заявителей}} * 100\%$.

Для осуществления контроля качества и доступности услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей.

Иные требования

2.30 По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21¹ и 21² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через представителя при посещении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

посредством Регионального портала (без использования электронных носителей);

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КВ1, ЭП КВ2, ЭП КА1.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КВ1, ЭП КВ2, ЭП КА1. 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».

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение рабочего дня в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При предоставлении заявления посредством МФЦ, указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы, передает полный пакет документов органу, предоставляющему муниципальную услугу.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги — письменного уведомления, выдача (направление) их заявителю.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Описание административных процедур

3.2 Прием и регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Школу.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию заявления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Школы, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.17 настоящего административного регламента.

Специалист Школы ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы у заявителя (специалиста МФЦ), выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения),
принимает документы,
на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя при личном обращении,
регистрирует документы в журнале регистрации,
направляет документы на визу директору Школы.

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

Директор Школы в течение одного рабочего дня рассматривает заявление; налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту Школы.

Срок выполнения административной процедуры — два рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления специалистом Школы.

3.3 Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала отдельных административных процедур.

3.3.1 Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

При обращении в электронной форме через Единый портал, Региональный портал, информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал, Региональный портал.

Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной цифровой подписи».

При наличии технической возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портал, Регионального портала.

Специалист Школы ответственный за прием документов, поступивших посредством использования Единого портала, Регионального портала:

проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

1) при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает отметку о приеме заявления и документов;

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.17 настоящего административного регламента, делает отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

сообщает о проставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными с Единым порталом, Региональным порталом.

Специалист, обеспечивающий обмен данными с Единым порталом, Региональным порталом, выгружает результат на портал.

3.3.2 Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет».

В случае подачи заявления лично или через представителя информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист Школы ответственный за выгрузку, один раз в день выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус муниципальной услуги.

3.4 Рассмотрение заявления, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту Школы, ответственному за исполнение

муниципальной услуги, который проверяет сведения, содержащиеся в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Результат выполнения административной процедуры – заключение об отсутствии или наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5 Подготовка информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги — письменного уведомления, выдача (направление) их заявителю.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистом Школы в течение одного рабочего дня осуществляется подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.18 настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18 настоящего административного регламента, специалистом Школы в течение одного рабочего дня осуществляется подготовка информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Документы, указанные в абзаце 2 пункта 3.5 настоящего административного регламента в течение одного рабочего дня подписываются директором Школы и выдаются лично заявителю или его представителю либо направляются заявителю по почте (заказным письмом) по адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня после подписания.

Информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости подписывается директором Школы в течение одного рабочего дня, и выдается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте (заказным письмом) по адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня после подписания.

Срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня.

Результат выполнения административной процедуры – подготовка и подписание информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – письменного уведомления, выдача (направление) их заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Глава Администрации, начальник Отдела, руководители Школ

осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации, начальником Отдела, руководителями Школ проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и Предгорного муниципального района при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

ежемесячно.

4.3 Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляются на основании локальных правовых актов (приказов, распоряжений) Администрации, Отдела, Школ.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы Администрации, Отдела, Школ), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5 Должностные лица Школ, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц Школ, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в должностных регламентах.

4.6 Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений административного регламента осуществляет руководитель МФЦ.

4.7 Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или

ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в подпункте 5.6 настоящего административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, через МФЦ.

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

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

5.2 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и Предгорного района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и Предгорного района для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Предгорного района;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и Предгорного района;

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

5.3 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи, вправе оставить обращение

без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

путем направления почтовых отправлений в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, или на Единый портал, Региональный портал.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1» - «2» абзаца седьмого пункта 5.4 административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, на Едином портале, Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.6 Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Школ, предоставляющих муниципальную услугу подаются руководителям Школ, предоставляющих муниципальную услугу.

Жалобы на решения руководителей Школ, предоставляющих муниципальную услугу, подаются начальнику Отдела.

Жалобы на решения начальника Отдела подаются главе Администрации.

5.7 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведению
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведению
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

СВЕДЕНИЯ
об общеобразовательных учреждениях
Предгорного муниципального района Ставропольского края

№ п п	Наименование учреждения	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Ф.И.О. руководителя	Адрес официального сайта учреждения
1	2	3	4	5	6	7
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» Предгорного муниципального района Ставропольского края	357350, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, ст. Эссентукская, ул.Гагарина, 142	(87961)51040, 51075	sozonovai@pochta.ru	Тицкая Антонина Викторовна, директор	www.26206-s-sch01.edusite.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» Предгорного муниципального района Ставропольского края	357390, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, ст.Суворовская, ул.Шоссейная 54в	(87961)27431	school-sosh2@rambler.ru	Солошенко Александр Иванович, директор	www.26206s022.edusite.ru/p56aa1.html
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» Предгорного муниципального района Ставропольского края	357364, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, ст.Бекешевская, ул.Ленина,80	(87961)41161	bekeshschool3@mail.ru	Толмачева Татьяна Владимировна, директор	www.bekeshschool3.edusite.ru/p24aa1.html
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» Предгорного муниципального района Ставропольского края	357373, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, ст.Боргустанская, ул.Кооперативная, 18	(87961)42518	skola42005@mail.ru	Пастухов Алексей Владимирович, директор	www.26206-s-04.edusite.ru/p68aa1.html
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» Предгорного	357362, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, с.Новоблагодарное,	(87961)49435, 49632	novo_5_72@mail.ru	Мареева Ирина Анатольевна, директор	www.novomkousosh5.ru

1	2	3	4	5	6	7
	муниципального района Ставропольского края	ул.Школьная,76а				
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» Предгорного муниципального района Ставропольского края	357370, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, пос.Нежинский, ул. Звездная 1	(87961)34259	neginsk@yandex.ru	Хамальян Ольга Михайловна, директор	www.26206-s-c6.edusite.ru
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» Предгорного муниципального района СК	357350, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, ст. Эссентукская, ул.Гагарина, 52	(87961)51796	ivaskoola7@yandex.ru	Найданов Иван Федорович, директор	www.Shkoola7.26206s026.edusite.ru
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» Предгорного муниципального района Ставропольского края	357390, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, ст.Суворовская, ул.К.Маркса,312а	(87961)28820	school8kmv@yandex.ru	Борисова Ирина Алексеевна, директор	www.26206s027.edusite.ru/p39aa1.html
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» Предгорного муниципального района Ставропольского края	357361, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, с.Винсады, ул.Ленина,32	(87961)62191	shkola9v@yandex.ru	Ближенцева Людмила Васильевна, директор	www.26206s028.edusite.ru
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» Предгорного муниципального района Ставропольского края	357380, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, ул. Канищева, 2	(87961)65121,65111	sosh10@mail.ru	Труфанов Владимир Николаевич, директор	www.26206s029.edusite.ru/p2aa1.html
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» Предгорного муниципального района Ставропольского края	357380, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, с.Юца, ул.Октябрьская б\н	(87961)65120,65110	schoolutsa112007@rambler.ru	Максименко Любовь Ильинична, директор	www.26206-school11utsa.edusite.ru
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная	357353, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, с.Этока, ул.Горького, б\н	(87961)60445	itokash13@mail.ru	Аругюнян Жанна Владировна, директор	www.26206-s-013.edusite.ru

1	2	3	4	5	6	7
	школа № 13» Предгорного муниципального района Ставропольского края					
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» Предгорного муниципального района Ставропольского края	357355, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, пос.Пятигорский, ул. Красноармейская, 1	(87961)48234, 48184, 48727	sosh14@bk.ru	И.о. Ивахненко Татьяна Евгеньевна	www.mkoy- sosh14.ru
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15» Предгорного муниципального района Ставропольского края	357360, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, пос.Санамер, ул.Тельмана,60	(87961)67212	Sanamer15@ya ndex.ru	Танова Варвара Васильевна, директор	www.26206s03 1.edusite.ru/p5 aa1.html
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16» Предгорного муниципального района Ставропольского края	357356, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, пос.Быкогорка, ул.Кошевого,31	(87932)43722	predgor.bik16 @rambler.ru	Арабова Жанна Владировна, директор	www.mousosh 16.edusite.ru
16	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17» Предгорного муниципального района СК	357371, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, пос.Подкумок, ул.Крупской, 3	(87961)43189, 43432	stavropdkumok -ssh- 17@yandex.ru	Мартынова Людмила Михайловна, директор	www.podkumo k17.edusite.ru
17	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19» Предгорного муниципального района Ставропольского края	357368, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, пос.Урожайный, ул.Садовая, 1	(87961)30517	school19urozay @yandex.ru	Стамболиева Кира Дмитриевна, директор	www.school19 urozay.jimdo.c om/
18	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 20» Предгорного муниципального района Ставропольского края	357390, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, ст.Суворовская , ул.Советская , 10	(87961)27212	suvschoolnr20 @mail.ru	Шаповалова Людмила Александровна , директор	www.suv- school- 20.edusite.ru/p 218aa1.html
19	Муниципальное казенное	357377, РФ, Ставропольский	(87961)44332	mouskola21@r ambler.ru	Ворушилов Виктор	http://ura04091 987.26206s034

1	2	3	4	5	6	7
	общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 21» Предгорного муниципального района СК	край, Предгорный район, пос.Горный, пер.Северный, 4			Александрович , директор	.edusite.ru)страница
20	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 23» Предгорного муниципального района Ставропольского края	357367, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, пос.Свободы, ул.Гагарина,40	(87961)35331	svschool232007@rambler.ru	Виватенко Наталья Владимировна, директор	www.26206s035.edusite.ru
21	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24» Предгорного муниципального района Ставропольского края	357390, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, ст.Суворовская, ул.Шоссейная,1	(87961)26655	soh24@yandex.ru	Кайшев Шалико Савич, директор	www.26206-s-24suv.edusite.ru
22	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 25» Предгорного муниципального района Ставропольского края	357355 , РФ, Ставропольский край, Предгорный район, пос.Нижне-Этокский, ул.Шоссейная, б\н	(87961)48149	mouoosh25@rambler.ru	Толстых Светлана Владимировна, директор	www.surershkola25.edusite.ru/p14aa1.html
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26» Предгорного муниципального района Ставропольского края	357372, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, пос.Ясная Поляна, ул.Спортивная,27	(87961)46388,46688	pr-school26@rambler.ru	Алексеева Татьяна Ивановна, директор	www.school26.edusite.ru
24	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 27» Предгорного муниципального района СК	357358 , РФ, Ставропольский край, Предгорный район, пос.Тамбукан, ул.Кирова ,30	(87961)60465	tambukan27@mail.ru	Жилкибаева Зухра Хизировна, директор	http://26206s042.edusite.ru
25	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 28»	357357, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, х.Садовый, ул.Мира, 127	(87961)47393	28-shkola@mail.ru	Тополь Сергей Александрович	http://28shkola.ucoz.ru/

1	2	3	4	5	6	7
	Предгорного муниципального района Ставропольского края					
26	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Основная образовательная школа № 65» Предгорного муниципального района Ставропольского края	357350, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, ст.Ессентукская ул.Этокская, 4	(87961)51484	schkola652009 @rambler.ru	Битаева Жанна Васильевна, директор	www.26206s03 7.edusite.ru
27	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Начальная образовательная школа № 31» Предгорного муниципального района Ставропольского края	357370, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, пос.Мирный, б/н	(87961)69532	stav-pr-mir- s31@yandex.ru	Урусова Анджела Умаровна, директор	http://www.262 06s043.edusite. ru

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведению
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Место регистрации:

Телефон: _____

Паспорт: серия _____, № _____

Выдан: _____

Заявление

Прошу представить информацию о текущей успеваемости

(фамилия, имя, отчество ребенка)

учащегося _____ класса в форме электронного дневника, электронного
журнала успеваемости (нужное подчеркнуть, по следующему адресу
электронной почты _____).

Даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных и данных
моего ребенка.

Подпись _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведению
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

Штамп Школы

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!

(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Причина отказа:

Отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости Вы можете обжаловать в отдел образования администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края, администрацию Предгорного муниципального района Ставропольского края и (или) в судебном порядке.

(Руководитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)
