



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

02.03.2022

город-курорт Кисловодск

№ 227

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги в сфере образования «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях города-курорта Кисловодска»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа города-курорта Кисловодска, администрация города-курорта Кисловодска

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях города-курорта Кисловодска».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города-курорта Кисловодска от 24.10.2019 № 1214 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги в сфере образования «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях города-курорта Кисловодска Ставропольского края».

3. Информационно-аналитическому отделу администрации города-курорта Кисловодска опубликовать настоящее постановление в общественно-политическом еженедельнике «Кисловодская газета» и разместить его на официальном сайте администрации города-курорта Кисловодска в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации города-курорта Кисловодска С.Б. Рябошапка.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города-курорта Кисловодска



Е.И. Моисеев



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города-курорта Кисловодска  
от 02.03.2022  
№ 227

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги в сфере образования  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости в  
общеобразовательных учреждениях города-курорта Кисловодска»

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги в сфере образования «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях города-курорта Кисловодска» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги гражданам.

#### 1.2. Круг заявителей.

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 общеобразовательных учреждений;
- 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.

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

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти края, предоставляющего муниципальной услугу, в информационно-телекоммуникационной сети, а

также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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» (далее - Региональный портал);

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

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы общеобразовательных учреждений города-курорта Кисловодска, их структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

справочные телефоны общеобразовательных учреждений города-курорта Кисловодска, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи общеобразовательных учреждений города-курорта Кисловодска, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Справочная информация приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа исполнительной власти края, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр), о чем указывается в тексте административного регламента. Орган исполнительной власти края, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте органа исполнительной власти края, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях города-курорта Кисловодска».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях города-курорта Кисловодска».

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

Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями города-курорта Кисловодска.

На многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 органами исполнительной власти Ставропольского края муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление получателю актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника либо отказ в предоставлении данной муниципальной услуги либо отказ.

Получателю муниципальной услуги предоставляется актуальная и достоверная информация о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

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

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости,

сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя не должны превышать 15 дней с момента поступления обращения.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа исполнительной власти края, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в Региональном реестре.

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

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993г.) («Российская газета», №7, 21.01.2009г.);

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

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российской газете» от 13 февраля 2009 г. № 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 7 ст. 776);

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российской газете» от 7 апреля 1992 г.);

- настоящим административным регламентом, а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по

собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- письменное заявление заявителя (Приложение 2);
- 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).

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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 государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Представление документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), не требуется.

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

Основанием для отказа в приеме документов являются:



- отсутствие или неполный пакет документов;
- недостоверные сведения, содержащиеся в представленных документах.

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

Основания для приостановления исполнения муниципальной услуги:

- в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующей исполнение муниципальной услуги;
- в случае изменения структуры органов исполнительной власти, в сфере деятельности которой относится исполнение муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках муниципальной услуги;
- представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- текст заявления не поддается прочтению.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания:

для получения муниципальной услуги составляет 15 минут;  
при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом в журнале учета запросов заявителей в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя (путем направления почтовых отправлений,

поступившего в электронной форме) регистрируется в день обращения (поступления).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

- залы должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.2. Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу в сфере образования, обеспечивается создание для инвалидов условий доступности объектов и услуг в соответствии с требованиями, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.07.2015г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и

социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- своевременное и полное информирование заявителя о муниципальной услуге.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать максимально допустимого времени предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим административным регламентом.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

По желанию заявителя запрос может быть представлен им в электронном виде. Запрос, оформленный в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», а именно:

запрос, представленный в электронной форме, должен быть подписан электронной подписью и представлен в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf:

лично при посещении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

иным способом, позволяющим передать в электронном виде запрос.

При обращении в электронной форме 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.

При обращении в электронной форме 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».

Уведомление о принятии запроса, поступившего в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

При организации записи на прием в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы либо должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием орган в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;



уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Возможность получения результата муниципальной услуги в электронной форме или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.15. Единый стандарт должен содержать следующие сведения.

2.15.1. Заявитель (состав (перечень) заявителей).

Заявителями является:

- граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации;

- обучающиеся общеобразовательных учреждений;

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

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

2.15.2. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги направляется на бланке требования или в устной форме лично, либо в электронной форме.

2.15.3. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Взимание муниципальной пошлины не предусмотрено.

2.15.4. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю направляется в электронной форме уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления.

2.15.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги электронных документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления заявителя, составленного в произвольной форме, об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных ему документах.

Перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

- завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего услугу, решение о которой принято учредителем;
- отсутствие документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего административного регламент;
- в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;
- чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства (непреодолимая сила).

В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.15.6. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

По просьбе заявителя ему может быть выдан дубликат электронного документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;
- отсутствие документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего административного регламент;
- в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

- чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства (непреодолимая сила);
- дубликат соответствующего электронного документа выдавался заявителю.

2.15.7. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего услугу, решение о которой принято учредителем;
- отсутствие документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего административного регламента;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;
- чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства (непреодолимая сила).

2.15.8. Форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом, являются произвольными.

2.15.9. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.

Документы (информация), являющиеся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги, направляются заявителю по электронной почте или предоставляются непосредственно в помещении управления образования и образовательных учреждений.

2.16. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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



- прием и регистрация обращения от заявителя;
- рассмотрение обращения заявителя;
- сбор, анализ, обобщение информации специалистом;
- направление заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

### 3.2. Прием и регистрация обращения от заявителя.

Требования к порядку и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Документы для оказания муниципальной услуги заявителя представляют в общеобразовательное учреждение либо направляют документы по почте заказным письмом или в электронной форме.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом общеобразовательного учреждения.

Предоставляются оригиналы документов либо заверенные копии.

В случае предоставления копий документов должностное лицо общеобразовательного учреждения самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы общеобразовательного учреждения.

3.2.2. Основанием для приема документов является предоставление должностному лицу документа, удостоверяющего личность, и заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2.3. При поступлении письменного обращения заявителя должностное лицо проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- соответствие документов следующим требованиям: текст заявления должен быть написан ручкой с черными или синими чернилами разборчиво; фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным.

3.2.4. При отсутствии у заявителя правильно заполненного заявления, должностное лицо оказывает заявителю помощь в написании заявления.

Максимальный срок указанного действия не должен превышать 20 минут.

3.2.5. В целях защиты персональных данных заявителя, должностным лицом общеобразовательного учреждения должно быть получено согласие от заявителя на обработку его персональных данных.

3.2.6. При наличии необходимых документов должностное лицо, ответственное за прием документов, вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами регистрации.

### 3.3. Рассмотрение обращения заявителя.



3.3.1. Принятие решения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.3.2. При принятии решения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости руководителем общеобразовательного учреждения готовится приказ о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.3.3. Максимальный срок подготовки приказа не должен превышать 5 дней.

3.3.4. Уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по адресу, указанному в заявлении, не позднее 10 дней после обращения в общеобразовательное учреждение.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за организацию предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, на основании приказа руководителя общеобразовательного учреждения выдает заявителю логин и пароль для персонифицированного доступа к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, содержащейся в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости.

3.3.6. Логин и пароль выдаются заявителям под роспись в журнале учета персонифицированного доступа к информации.

3.3.7. Максимальный срок указанного действия не должен превышать 5 рабочих дней после подписания приказа руководителя общеобразовательного учреждения.

3.3.8. Предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется в электронной форме посредством сети Интернет.

3.3.9. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов оказания муниципальной услуги в программно-техническом комплексе в сети Интернет, не должны превышать 3-х дней.

3.3.10. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов общеобразовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

- основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в общеобразовательное учреждение в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления;

- критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Информация о замене свидетельства фиксируется в журнале;

- в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

- результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4. Сбор, анализ, обобщение информации специалистом.

3.4.1. Специалист проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ заявителю (при письменном обращении заявителя) либо готовит информационные или справочные материалы для заявителя (при устном обращении заявителя).

3.4.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 19 дней.

3.5. Направление заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица общеобразовательного учреждения, содержащий информацию о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Состав и последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведены в блок-схеме (Приложение 4).

Алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме изложен в блок-схеме, наглядно отображающей последовательность прохождения всех административных процедур.

3.6. 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

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

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

Текущий контроль за полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления образования путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений административного регламента;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется должностными лицами управления образования постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с нормативно правовыми актами Российской Федерации и нормативно правовыми актами Ставропольского края.

Последующий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Для проведения проверки в управлении образования формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

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

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

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения управлением образования положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с планом работы управления образования на текущий год. Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании правовых актов (приказов) управления образования. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).



Проверки также проводят по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

В любое время с момента регистрации документов в управлении образования заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.3. Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения регламента и (или) прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

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

Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в образовательное учреждение предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в административный регламент и нормативные правовые акты органа местного самоуправления, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

органы исполнительной власти края, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Регионального портала;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

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

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы исполнительной власти края, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы

местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в управление образования.

Жалобы на действия (бездействие) руководителя управления образования подаются в администрацию города-курорта Кисловодска.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Заявитель может подать жалобу:

- лично в орган, предоставляющий услугу;
- в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган, предоставляющий услугу;
- в электронном виде посредством использования:
  - официального сайта орган, предоставляющий услугу;
  - Единого портала;
  - регионального портала;
  - портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы 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:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)



контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- 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.

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, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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 если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган или должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, 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 нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) необоснованности жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование может осуществляться:

- персонально;
- публично.

Персональное информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляются должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу.

При устном информировании в форме ответов на телефонные звонки и личные обращения сотрудники, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при

взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением и требования к оформлению обращения.

Письменное информирование осуществляется путем подготовки и направлению заявителю письменного ответа.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в официальном издании городского округа города-курорта Кисловодска газете «Кисловодская газета», на официальном сайте общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

---

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги в сфере образования  
«Предоставления информации о  
текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости в  
общеобразовательных учреждениях  
города-курорта Кисловодска»

ИНФОРМАЦИЯ  
о местонахождении, графике работы, справочные телефоны, адрес  
электронной почты, официального сайта муниципальных бюджетных  
общеобразовательных учреждений

Наименование общеобразовательных учреждений	Полный почтовый адрес	Контактные телефоны	Адрес электронной почты	Официальный сайт	График работы
МБОУ «СОШ №1»	357700, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Богдана Хмельницкого, 7	8(87937) 6-68-94	<a href="mailto:school1.kisl@yandex.ru">school1.kisl@yandex.ru</a>	<a href="http://www.znachit-1.narod.ru/">http://www.znachit-1.narod.ru/</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ «СОШ №2»	357700, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Жуковского, 11	8(87937) 6-52-42	<a href="mailto:kisl.school2@yandex.ru">kisl.school2@yandex.ru</a>	<a href="http://school2.club/">http://school2.club/</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00.- 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ Лицей №4	357700, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Горького, 27	8(87937) 2-27-88	<a href="mailto:lycee4kisl@yandex.ru">lycee4kisl@yandex.ru</a>	<a href="http://lycee4-kisl.ru/">http://lycee4-kisl.ru/</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ СОШ №7	357700, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Щербакова, 20	8(87937) 2-38-28	<a href="mailto:lycee7kisl@yandex.ru">lycee7kisl@yandex.ru</a>	<a href="http://7sch.ru/">http://7sch.ru/</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00;



					выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ Лицей №8	357700, РФ, Ставропольский край, Кисловодск, ул. Октябрьская, 41	8(87937) 6-37-77	<a href="mailto:licey8kisl@yandex.ru">licey8kisl@yandex.ru</a>	<a href="http://xn--8-dtbgbocfjdbg0b2bf2e.xn--plai/">http://xn--8-dtbgbocfjdbg0b2bf2e.xn--plai/</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00.-17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ СОШ №9	357748, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Школьная, 13	8(87937) 5-90-85	<a href="mailto:school9@rusobr.ru">school9@rusobr.ru</a>	<a href="http://www.shkola9-kis.ru/">http://www.shkola9-kis.ru/</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ СОШ №12	357700, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Кутузова, 44	8(87937) 6-88-47	<a href="mailto:school12kisl@yandex.ru">school12kisl@yandex.ru</a>	<a href="http://school12-altair.ru/">http://school12-altair.ru/</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ СОШ №14	357700, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Чкалова, 71	8(87937) 6-21-65	<a href="mailto:school14kisl@yandex.ru">school14kisl@yandex.ru</a>	<a href="http://school14kisl-lovodsk.ru/">http://school14kisl-lovodsk.ru/</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00- 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ СОШ №15	357700, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, пр. Ф. Цандера, 17	8(87937) 7-67-28	<a href="mailto:school15kisl@yandex.ru">school15kisl@yandex.ru</a>	<a href="http://xn--15-6kc3bfr2e.xn--plai/">http://xn--15-6kc3bfr2e.xn--plai/</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье

МБОУ СОШ №16	357700, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Героев Медиков, 5	8(87937) 7-28-85	<a href="mailto:school16kisl@yandex.ru">school16kisl@yandex.ru</a>	<a href="http://www.sh16-kislovodsk.edusite.ru/">http://www.sh16-kislovodsk.edusite.ru/</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ СОШ №17	357700, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Набережная, 43 «А»	8(87937) 5-17-87	<a href="mailto:sh17kisl@yandex.ru">sh17kisl@yandex.ru</a>	<a href="http://sh17kisl.ru/">http://sh17kisl.ru/</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ гимназия №19	357700, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. М. Расковой,	8(87937) 7-42-15	<a href="mailto:gym19kisl@yandex.ru">gym19kisl@yandex.ru</a>	<a href="http://www.mmc26312gim19.edusite.ru/">http://www.mmc26312gim19.edusite.ru/</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ «НШДС №2»	35770, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Ленинградская, 22	8(87937) 7-27-69	<a href="mailto:nshds2kisl@yandex.ru">nshds2kisl@yandex.ru</a>	<a href="http://www.nshds2.ru/">http://www.nshds2.ru/</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ ЦО	35770, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Крылова 16	8(87937) 3-10-04	<a href="mailto:mboy-co-kis@mail.ru">mboy-co-kis@mail.ru</a>	<a href="http://xn----7kcadhcgbxnbzdmvgmdiblad8afe9hlm.xn--p1ai/">http://xn----7kcadhcgbxnbzdmvgmdiblad8afe9hlm.xn--p1ai/</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги в сфере образования  
«Предоставления информации о  
текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости в  
общеобразовательных учреждениях  
города-курорта Кисловодска»

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

Директору \_\_\_\_\_  
(указать наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. директора  
учреждения)

от \_\_\_\_\_  
( фамилия, имя, отчество  
родителя (законного представителя)  
домашний адрес)

Заявление

Прошу Вас предоставить мне:

1. Информацию о текущей успеваемости моего ребенка \_\_\_\_\_

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

учащегося \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_

(указать наименование образовательного учреждения)

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ ;

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

\_\_\_\_\_ (наименование информационного ресурса, предоставляющего сервис электронного  
журнала успеваемости учащегося образовательного учреждения)

для самостоятельного получения информации о текущей успеваемости моего  
ребенка \_\_\_\_\_

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

учащегося \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_

(указать наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_

(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



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги в сфере образования  
«Предоставления информации о  
текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости в  
общеобразовательных учреждениях  
города-курорта Кисловодска»

## БЛОК-СХЕМА

