

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации муниципального образования Апшеронский район от 26 июля 2010 года № 1196 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Апшеронский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (прилагается).

2. Отделу организационно-кадровой работы администрации муниципального образования Апшеронский район (Большакова) опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Апшеронский район.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Апшеронский район Л.Л.Сантулшаеву.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Апшеронский район

А.Е.Кравченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Апшеронский район
от «__» _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее-Услуга) образовательными организациями муниципального образования Апшеронский район, реализующими образовательную программу начального, основного, среднего общего образования Апшеронского района, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной Услуги, возникающей при обращении физических и юридических лиц в муниципальные общеобразовательные организации муниципального образования Апшеронский район (далее - общеобразовательные организации - ОО) с заявлением о предоставлении услуги по информированию о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и журнала успеваемости.

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.2.1. Регламент определяет:

1) повышение степени удовлетворенности получателей Услуги за счет повышения качества предоставления Услуги;

2) повышение эффективности деятельности общеобразовательных организаций, предоставляющих Услугу, за счет создания системы контроля за непосредственными результатами их деятельности со стороны получателя Услуги;

1.2.2. Основные термины и понятия:

1) заявитель – физическое или юридическое лицо, обратившееся в общеобразовательную организацию, предоставляющую Услугу;

2) обращение гражданина (далее - обращение) - письменное предложение, заявление или жалоба, направленные в общеобразовательную организацию или орган местного самоуправления или должностному лицу, а также устное обращение гражданина в общеобразовательную организацию или орган местного самоуправления;

3) заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе общеобразовательной организации или органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц или деятельности общеобразовательной организации;

4) жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

5) должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в органе местного самоуправления или общеобразовательной организации.

1.2. Круг заявителей.

Услуга носит заявительный характер.

Заявители Услуги:

- родители (законные представители);
- физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени.

Потребители Услуги:

- родители (законные представители) обучающихся, лица, непосредственно обучающиеся в общеобразовательном учреждении (ученики, учащиеся).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления Услуги размещается непосредственно в помещениях ОО, на информационных стендах, а также может быть получена с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в сети Интернет на официальных сайтах ОО и Управления образования администрации муниципального образования Апшеронский район (далее-управление образования), на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (www.gosuslugi.ru):

1) управлением образования:

- по адресу: г.Апшеронск, ул. Клубная, 15, начальник управления образования – Н.Е. Щеблыкина; график приема специалиста управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги: ежедневно с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00 (выходные суббота, воскресенье);

- по телефону 2-80-25 (специалист управления образования), 2-74-64 (секретарь);

- адрес электронной почты: uo@aps.kubannet.ru;

- адрес официального сайта управления образования: arguo.ru.

2) муниципальными (автономными, казенными, бюджетными) образовательными организациями: общеобразовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования.

Сведения о местонахождении ОО, адреса сайтов, телефоны указаны в приложении № 4 к настоящему регламенту.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя ОО.

1.3.2. При изменении информации, регулирующей предоставление Услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих официальных сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов управления образования и ОО с заявителями:

консультации (справки) по вопросам предоставления Услуги даются работниками ОО и специалистами управления образования, курирующими вопросы по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) время приема документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в ОО).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - управление образования администрации муниципального образования Апшеронский район через подведомственные общеобразовательные учреждения муниципального образования Апшеронский район.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- отказ в предоставлении Услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) обращения (за исключением устной формы), поступившие в ОО, рассматриваются не более 30 дней со дня их регистрации;

2) срок регистрации заявления (обращения) и поступивших с ним документов – 1 день;

3) срок начала предоставления услуги - в течение 30 дней после подачи заявления о предоставлении данной услуги и в последующем получение информации не реже 1 раза в неделю.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

2) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 2012, № 303);

3) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 3316);

5) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, № 147);

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

7) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

8) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», 29.04.2011, № 93);

9) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», 23.12.2009, № 247);

2.6. Перечень документов, в соответствии с которыми предоставляется Услуга:

- 1) устав ОО;
- 2) лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- 3) свидетельство о государственной аккредитации;
- 4) образовательные программы, реализуемые ОО;
- 5) другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса (режим работы, расписание занятий).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Физические лица для предоставления Услуги представляют:

1) заявление (обращение) по установленной форме (приложение № 1 к настоящему регламенту), поданное на бумажном носителе или в электронно-цифровой форме через Интернет-сайт, по электронной почте ОО;

2) паспорт родителя (законного представителя) учащегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

3) согласие на обработку персональных данных.

2.7.2. Юридические лица для предоставления услуги представляют:

1) мотивированный запрос (обращение) по установленной форме (приложение № 1 к настоящему регламенту), поданное на бумажном носителе или в электронно-цифровой форме через Интернет-сайт, по электронной почте ОО;

2) копию документа, подтверждающего полномочия данной организации действовать в отношении конкретного ребенка (учащегося), также представлять его интересы;

3) копия документа, подтверждающего наличие согласия на обработку персональных данных, полученное от учащегося (его законного представителя) данным юридическим лицом.

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

1) предоставление заявления, не отвечающего требованиям настоящего Регламента, содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, заявление исполнено карандашом, не подписано заявителем;

2) представление согласия на размещение персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости не в установленной форме;

3) представленные копии документов не надлежащего качества (не читаемы).

При установлении фактов несоответствия представленного заявления требованиям настоящего Регламента руководитель ОО уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, регистрации данного обращения по установленной форме (приложение № 2 к настоящему регламенту), дает разъяснения о необходимых действиях для их исправления.

После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно для получения Услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

1) отсутствие соответствующих условий в ОО для предоставления Услуги;

2) отсутствие документов, которые заявитель должен подать согласно пункту 2.7. настоящего Регламента.

Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается заявителю, ответ направляется удобным для заявителя способом по установленной форме (приложение № 3 к настоящему регламенту).

После устранения оснований для отказа в оказании услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения услуги.

2.10. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является:

1) завершение образовательного процесса в общеобразовательной организации (в том числе перевод в другое общеобразовательное учреждение);

2) заявление получателя Услуги о прекращении предоставления Услуги по установленной форме (приложение № 1 к настоящему регламенту).

2.11. 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 составляет: услуга предоставляется бесплатно.

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. Требования к порядку предоставления Услуги:

Порядок оказания Услуги включает в себя:

1) прием ОО документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) регистрация заявления о предоставлении Услуги в журнале регистрации заявлений;

3) принятие решения, издание приказа о предоставлении Услуги (отказа о предоставлении услуги);

3.1.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении Услуги.

Прием ОО документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) заявление о предоставлении Услуги и согласие на обработку персональных данных подается в ОО родителем (законным представителем);

2) при подаче заявления и согласия на обработку персональных данных специалисту, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.

Регистрация заявления осуществляется сотрудником ОО в день поступления запроса.

Сотрудник ОО, ответственный за учет поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации (электронную базу данных учета) данные о приеме документов, в том числе:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дату приема документов;
- 3) наименование заявителя;
- 4) наименование входящего документа.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник ОО, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

При установлении фактов несоответствия представленного заявления установленным требованиям, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе, предлагает принять меры по их устранению.

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства руководителю ОО.

3.1.2. Принятие решения, издание приказа о предоставлении Услуги:

1) в соответствии с принятыми документами указанными в пункте 2.7 Регламента общеобразовательной организацией издаётся приказ о предоставлении Услуги;

2) обучающиеся и его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением об автоматизированной информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

3) учащемуся, его родителям (законным представителям) выдаются логины и пароли доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости, сообщается адрес системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

4) выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется классным руководителем обучающегося, при отсутствии классного руководителя школьным администратором;

5) получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет осуществляется получателем Услуги самостоятельно.

3.1.3. Порядок получения Услуги в электронном виде.

Для предоставления информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведении дневника и журнала успеваемости в электронной форме через официальный сайт, электронную почту ОО заявитель в электронном виде заполняет форму заявления (обращения) с указанием своего электронного адреса (образец заполнения заявления (обращения) приводится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Прилагаемые заявителем документы к заявлению должны быть в отсканированном виде.

Обращения граждан, поступившие в электронном виде, распечатываются и рассматриваются как обычные письма.

Срок регистрации заявления (обращения) и поступивших с ним документов – 1 день.

Информирование лица по существу обращения производится в электронной форме либо другим способом, указанным заявителем.

3.1.4. Описание способа оказания Услуги в электронной форме:

1) организация доступа к системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости пользователей осуществляется через Интернет;

2) общеобразовательные организации самостоятельно размещают информацию в базах данных (далее - БД) в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

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

4) обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в системе;

5) обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;

6) имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.) с обеспечением резервного копирования;

7) имеется наличие функций вывода информации на печать и экспорта информации;

8) получателям Услуги предоставляется авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые является персональными данными либо самого получателя Услуги, либо только того обучающегося чьим родителем или законным представителем является получатель;

9) получателю Услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая

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

10) получателю Услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

11) общеобразовательная организация обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий – 1 раз в три дня, но не реже 1 раза в неделю;

12) получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет - соединение осуществляется получателем Услуги самостоятельно;

3.1.5. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Особенности предоставления услуги в электронной форме:

1) в целях расширения возможности удаленного доступа граждан к информации о деятельности ОО на основе использования современных информационно-коммуникационных технологий обеспечивается:

- развитие ведомственных сайтов в сети Интернет, полноту и своевременность размещения на них соответствующей информации, удобство использования, а также доступ через них к данным, содержащимся в ведомственных информационных системах;

- формирование инфраструктуры общественного доступа к размещаемой в сети Интернет информации о деятельности ОО и предоставляемых услугах организациям и гражданам;

- внедрение в практику деятельности обработку телефонных обращений граждан;

- создание единой системы информационно-справочной поддержки граждан по вопросам предоставления услуг и взаимодействия граждан с ОО;

2) официальный сайт ОО в сети Интернет обеспечит:

- оперативное размещение информации, связанной с деятельностью ОО, его организационной структурой, адресно-справочной информации, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность ОО, информации о реализуемых ОО программах и проектах, а также сведений о целевых и фактических показателях результативности его деятельности;

- оперативный доступ к открытой информации, содержащейся в информационных системах ОО;

- публикацию сведений о предоставляемых услугах и условиях их получения, включая порядок их предоставления, бланки форм, анкет и заявок, справочных и методических рекомендаций по их заполнению и сдаче, разъяснений для неподготовленных категорий граждан;

- организацию интерактивного взаимодействия с гражданами в рамках предоставления муниципальных услуг;

- обеспечение обратной связи и обработку обращений граждан.

3.2. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

Информация о предоставлении Услуги размещается непосредственно в помещениях муниципальных общеобразовательных учреждений, перечень которых, указывается в приложении №4 к настоящему регламенту, с использованием информационных стендов, а также предоставляется по телефону, почте, посредством ее размещения на официальном Интернет-сайте, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

Максимальный срок ожидания в очереди граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с режимом работы ОО.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в ОО осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет - сайте ОО, путем использования информационных стендов.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления Услуги на официальном сайте в сети Интернет ОО и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Настоящий Регламент размещается в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Апшеронский район (www.apsheronskmo.ru).

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении Услуги.

На стендах в местах предоставления Услуги размещается информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы ОО;

2) бланк заявления (обращения) на получение услуги (приложение №1 к настоящему регламенту);

3) справочные телефоны ОО;

4) о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги;

5) номера телефонов, справочный номер телефона специалиста, ответственного за предоставление Услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги, устав, лицензия на право ведения образовательной деятельности, основные общеобразовательные программы, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса;

7) перечень документов, необходимых для получения Услуги.

На официальном Интернет-сайте ОО размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес;

2) номера телефонов, справочный номер телефона специалиста, ответственного за предоставление Услуги;

3) график работы (режим работы);

4) перечень документов, необходимых для получения Услуги;

5) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, устав, лицензия на право ведения образовательной деятельности, основные общеобразовательные программы, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса;

6) текст настоящего Регламента с приложениями;

7) краткое описание порядка предоставления Услуги.

Информация о правилах предоставления Услуги должна обновляться по мере необходимости, но не реже чем раз в год

3.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов.

3.3.1. Здание и территория и помещения ОО должны соответствовать требованиям, установленным СанПиН. Вход в здание оборудуется стендом с указанием полного наименования ОО.

Рабочие места сотрудников, осуществляющих прием, регистрацию и учет обращений граждан, оборудуются средствами электронно-вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, достаточным количеством офисной бумаги, позволяющими организовать исполнение Услуги в полном объеме, необходимым программным обеспечением, обеспечивается доступ в Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail), выделяются расходные материалы, канцтовары, конверты в количестве, достаточном для исполнения услуги.

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя

3.3.2. Другие качественные характеристики.

Обращение заявителя и информирование специалистами осуществляется в любой удобной для заявителя форме - при личном контакте с обратившимся, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

3.4. Требования к качеству и доступности услуги.

3.4.1. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- 1) сроки предоставления Услуги;
- 2) порядок информирования об Услуге;
- 3) исчерпывающая информация об Услуге;
- 4) обоснованность отказов в предоставлении Услуги.

3.4.2. Перечень показателей, характеризующих качество Услуги для ОО:

№	Показатели, характеризующие качество Услуги, ед. измерения	Формула расчета значений показателей, характеризующих качество муниципальной Услуги
1	2	3
1.	В учреждении ведется учет проверок качества оказания услуг, имеется книга (журнал) регистрации жалоб на качество услуг	Абсолютный показатель
2.	Количество рассмотренных обращений без нарушения сроков (не менее 100%)	Количество обращений / обращения с нарушением сроков x 100
3.	Укомплектованность ОО кадрами, %	Количество занятых ставок / количество ставок по плану x 100
4.	Техническое оснащение ОО (в том числе компьютерным и мультимедийным оборудованием), обеспеченность канцелярскими принадлежностями, %	Фактическая обеспеченность x 100

3.4.3. Перечень показателей, характеризующих доступность Услуги:

п /	Показатели доступности услуги	Значение показателя
-----	-------------------------------	---------------------

п		
1	В учреждении ведется учет проверок качества оказания услуг, имеется книга (журнал) регистрации жалоб на качество услуг.	Абсолютный показатель (да, нет)
2	Срок размещения информации об оценках на ступени начального и основного общего образования от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка.	Не более 7 дней
3	Срок размещения информации об оценках на ступени среднего (полного) общего образования от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка.	Не более 7 дней
4	Срок размещения информации об оценках по итогам учебного периода (четверти, полугодия, учебного года) от даты окончания учебного периода.	Не более 7 дней
5	Срок размещения информации о пропусках уроков от даты проведения урока.	Не более 7 дней
6	Доля оценок и отметок пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник от общего количества оценок и отметок пропусков уроков, выставленных в электронный дневник за рассматриваемый период.	Не менее 80%
7	Соответствие сведений, отражаемых в электронном журнале, сведениям в другой учебно-педагогической документации общеобразовательной организации, которая ведется, в том числе и в традиционной бумажной форме.	100%

3.4.4. Блок-схема исполнения Услуги приводится в приложении №5 к регламенту

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образования администрации муниципального образования Апшеронский район.

Руководитель образовательной организации организует работу по оказанию Услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.2. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов в соответствии с настоящим Регламентом.

4.3. Сотрудник или орган, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;
- за соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с настоящим Регламентом.

4.4. Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность:

- за достоверность вносимых в эти документы сведений;
- за соблюдение порядка оформления документов в соответствии с настоящим Регламентом.

4.6. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим Регламентом.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка соответствия полноты и качества предоставления Услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ управления образования администрации муниципального образования Апшеронский район (далее также - 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю управления образования администрации муниципального образования Апшеронский район. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе муниципального образования Апшеронский район.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»—официального сайта муниципального образования Апшеронский район - www.apsheronskmo.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления образования администрации муниципального образования Апшеронский район и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливается правовым актом администрации муниципального образования Апшеронский район.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, 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, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению его руководителем, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 4.2. настоящего раздела, принимает одно из следующих решений:

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.7. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 4.2. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Апшеронский район

Н.Е.Щеблыкина

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

ЗАЯВЛЕНИЕ

родителей (законных представителей) на предоставление
информации о текущей успеваемости их ребенка
в форме электронного дневника

Директору _____

(наименование учреждения)

Ф.И.О. директора _____

Родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

паспорт _____

выдан _____

зарегистрированного по адресу:

проживающего по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего сына
(дочери)

_____,
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося в _____ классе, в электронном дневнике по следующему
адресу электронной почты _____

(адрес электронной почты)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ

родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Паспорт _____

выдан _____

зарегистрированного по адресу:

проживающего по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего сына (дочери)

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося в _____ классе, через электронную почту и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

" ____ " _____ 20 ____ года _____

(подпись)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу

(адрес субъекта персональных данных)

паспорт гражданина РФ (свидетельство о рождении, вид на жительство) серия

№ _____ дата выдачи « ____ »

_____ года, выдан (о)

_____ (наименование органа выдавшего документ, удостоверяющий личность)

Учащийся (родитель, законный представитель ученика) _____ класса,
даю согласие _____

(наименование ОО)

(далее по тексту учреждение), находящееся по адресу _____ на

автоматизированную, а так же без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных к которым относится: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; адрес регистрации и проживания; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); данные свидетельства о рождении; гражданство; ИНН; контактная информация (телефон, e-mail и т.п.); сведения, указанные в личном деле учащегося, анкетные данные, сведения об успеваемости учащегося, то есть даю согласие на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3, статьями 6 и 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, целях обеспечения соблюдения действующего законодательства, а именно даю согласие:

-использовать все перечисленные данные для предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

-размещать мои фамилию, имя и отчество, дату рождения, наименование ОУ, с указанием класса обучения, пол ребенка, отметки об успеваемости, данные об итоговой аттестации, о сдаче ЕГЭ, в системе электронного дневника и журнале успеваемости.

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи в учреждение письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что учреждение имеет право предоставлять информацию третьим лицам по официальному, мотивированному запросу, а также в других случаях, установленных действующим законодательством.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

_____ Дата

_____ Подпись

_____ Ф.И.О

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Апшеронский район

Н.Е.Щеблыкина

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____ « ____ » _____ 20 _____ г.

Уведомление

об отказе в приеме заявления о предоставлении информации
о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника

Настоящим уведомляю, что принято решение об отказе в приеме Вашего
заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося

(ФИО учащегося)

от

(дата заявления)

в связи с тем, что

(указать причины отказа)

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Апшеронский район

Н.Е.Щеблыкина

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Уведомление
об отказе в предоставлении информации о предоставлении информации
о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации о
текущей успеваемости учащегося

(ФИО учащегося)

ОТ

(дата принятия заявления)

принято решение об отказе в связи с

(указать причины отказа)

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Апшеронский район

Н.Е.Щеблыкина

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, режиме работы образовательных организаций

№ п/п	Наименование образовательной организации	Ф.И.О. руководителя	Почтовый адрес, рабочий телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта образовательной организации	Режим работы образовательной организации
1	Муниципальное автономное образовательное учреждение лицей №1	Шаповалова Ольга Анатольевна	352690, Россия, г. Апшеронск ул. Ленина, 47 school1@aps.kubannet.ru 2-78-85 apsheronk1.ru	Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени: 1) с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00; 2) в субботу с 8-00 до 14-00
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	Тюрина Людмила Леонидовна	352690, Россия, г. Апшеронск, ул. Ленина, 74 school2@aps.kubannet.ru 2-03-51 school2apsh.ru	Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени: 1) с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00; 2) в субботу с 8-00 до 14-00
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	Максимейко Лариса Владимировна	352690, Россия, г. Апшеронск ул. Партизанская, 75 2-89-92 school3@aps.kubannet.ru school3-ad.ucoz.ru	Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени: 1) с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00; 2) в субботу с 8-00 до 14-00

4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №4	Анохина Ольга Григорьевна	352690, Россия, г. Апшеронск ул. Пролетарская, 62 school4@aps.kubannet.ru 2-57-19 school4-apsheeronsk.narod.ru	Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени: 1) с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00; 2) в субботу с 8-00 до 14-00
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение гимназия № 5	Бжалава Георгий Шалвович	352690, Россия, г. Апшеронск ул. Комарова, 76 school5@aps.kubannet.ru 2-55-11 school5-apsheeronsk.edusite.ru	Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени: 1) с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00; 2) в субботу с 8-00 до 14-00
6	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7	Зенина Ольга Петровна	352680, Россия, Апшеронский район, г. Хадыженск, ул. Промысловая, 18 school7@aps.kubannet.ru 4-01-46 chkola7had.narod.ru	Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени: 1) с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00; 2) в субботу с 8-00 до 14-00
7	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 9	Куценко Татьяна Николаевна	352654, Россия, Апшеронский район, ст. Нефтяная, ул. Красная, 132 school9@aps.kubannet.ru 7-81-42 mbouoosch9.ru	Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени: 1) с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00; 2) в субботу с 8-00 до 14-00
8	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	Трипонец Роза Ароновна	352664, Россия, Апшеронский район, пос. Ерик, ул. Школьная, 18 school10@aps.kubannet.ru 2-82-71 school10erik.org.ru	Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени: 1) с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00; 2) в субботу с 8-00 до 14-00

9	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11	Абян Галина Николаевна	352678, Россия, Апшеронский район, с.Черниговское, ул. Гагарина, 4 school11@aps.kubannet.ru 3-41-38 schooln11.ru	Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени: 1) с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00; 2) в субботу с 8-00 до 14-00
10	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13	Сильверстова Елена Ивановна	352680, Россия, Апшеронский район, г. Хадыженск, ул.Кирова, 144 school13@aps.kubannet.ru 4-15-82 mbouznamen-13.ucoz.ru	Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени: 1) с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00; 2) в субботу с 8-00 до 14-00
11	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15	Кузовлева Анна Валентиновна	352680, Россия, Апшеронский район, г. Хадыженск, ул. Аэродромная, 43«А» school15@aps.kubannet.ru 4-20-97 apschool15.ru	Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени: 1) с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00; 2) в субботу с 8-00 до 14-00
12	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 16	Мельникова Алефтина Юрьевна	352690, Россия, Апшеронский район, ст. Кубанская, ул. Школьная, 10 school16@aps.kubannet.ru 7-51-42 apschool16.ru	Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени: 1) с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00; 2) в субботу с 8-00 до 14-00
13	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17	Семёнова Марина Владимировна	352660, Россия, Апшеронский район, ст.Тверская, ул.Центральная, 116 school17@aps.kubannet.ru 3-01-29 apschool17.ru	Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени: 1) с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00; 2) в субботу с 8-00 до 14-00

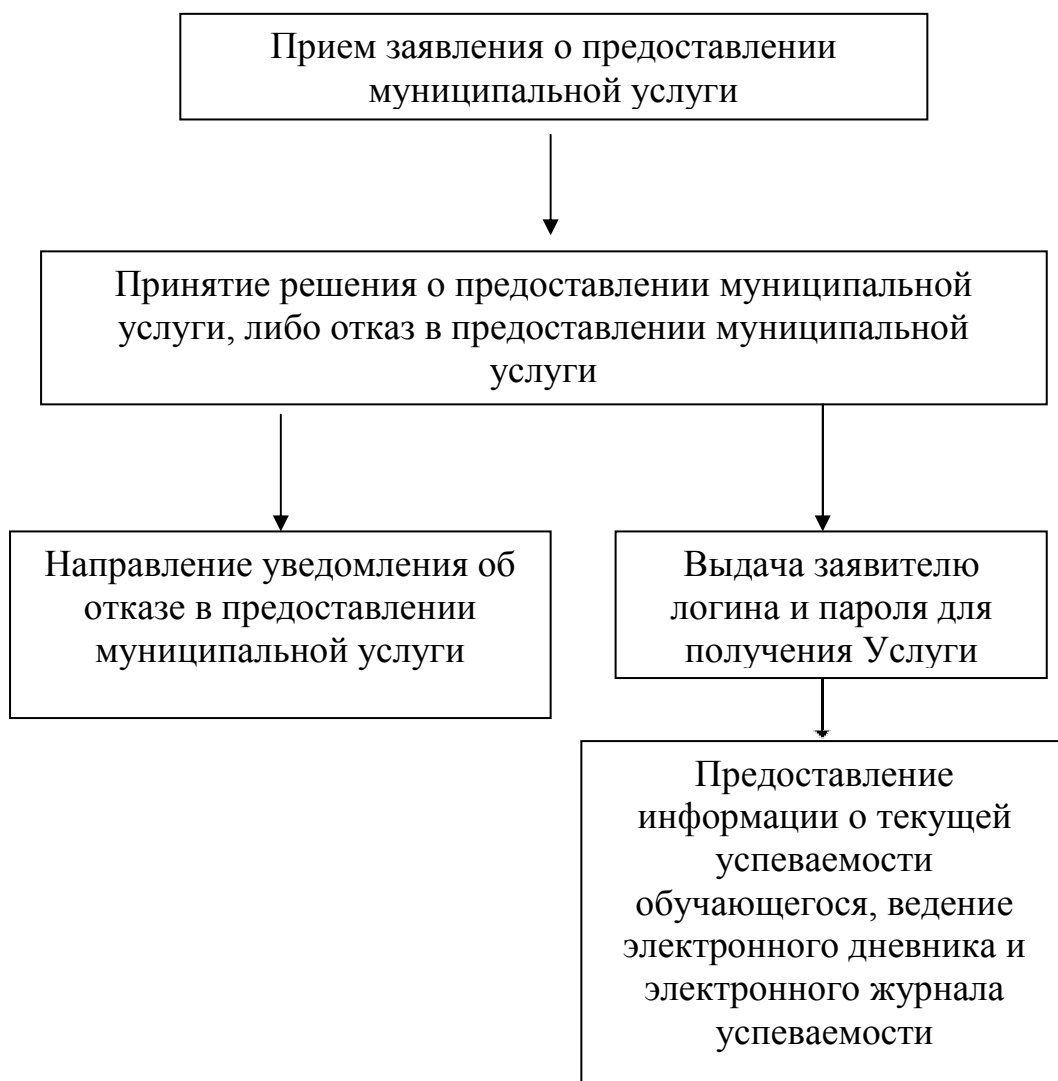
14	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18	Данилович Татьяна Александровна	352690, Россия, г.Апшеронск, ул. Репина, 51 school18@aps.kubannet.ru 2-83-68 www.sc18apsh.ru	Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени: 1) с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00; 2) в субботу с 8-00 до 14-00
15	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20	Аипова Светлана Александровна	352685, Россия, Апшеронский район, п. Нефтегорск ул. Советская, 22 school20@aps.kubannet.ru 3-14-08 school20neftegorsk.jimdo.com	Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени: 1) с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00; 2) в субботу с 8-00 до 14-00
16	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 23	Храмова Лариса Викторовна	352665, Россия, Апшеронский район, ст.Кабардинская, ул., Тихая 1 school23@aps.kubannet.ru 4-70-86 школа23.рф	Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени: 1) с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00; 2) в субботу с 8-00 до 14-00
17	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24	Небоженко Татьяна Александровна	352680, Россия, Апшеронский район, г.Хадыженск, ул.Красноармейская 138 school24@aps.kubannet.ru 4-17-97 best-24school.jimdo.com	Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени: 1) с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00; 2) в субботу с 8-00 до 14-00
18	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №25	Темиров Юрий Федорович	352672, Россия, Апшеронский район, ст. Куринская, ул. Новицкого 1 school25@aps.kubannet.ru 4-60-24 shkola25kurinka.ucoz.ru	Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени: 1) с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00; 2) в субботу с 8-00 до 14-00

19	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 26	Тазабекова Татьяна Васильевна	352675, Россия, Апшеронский район, ст. Лесогорская, ул. Школьная, 44 school26@aps.kubannet.ru 3-01-32 apschool26.ru	Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени: 1) с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00; 2) в субботу с 8-00 до 14-00
20	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 27	Николаев Валерий Иванович	352675, Россия, Апшеронский район, п. Мезмай ул. Школьная, 20 school27@yandex.ru 3-20-24 apschool27.ru	Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени: 1) с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00; 2) в субботу с 8-00 до 14-00
21	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 28	Усачёва Наталья Валерьевна	352668, Россия, Апшеронский район, п. Новые Поляны ул.Школьная, 2 school28@aps.kubannet.ru 3-30-25 apschool28.ru	Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени: 1) с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00; 2) в субботу с 8-00 до 14-00
22	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 29	Петренко Валентина Николаевна	352656, Россия, Апшеронский район, пос. Отдаленный ул. Клубная, 25 school29@aps.kubannet.ru school-29.ru	Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени: 1) с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00; 2) в субботу с 8-00 до 14-00
23	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 30	Тюляндин Михаил Михайлович	352674, Россия, Апшеронский район, х. Николаенко, ул., Дружбы 2 school30@aps.kubannet.ru 2-62-88 school130.narod.ru	Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени: 1) с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00; 2) в субботу с 8-00 до 14-00

24	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 33	Манько Галина Ивановна	352658, Россия, Апшеронский район, ст. Нижегородская, ул.Центральная,45 school33@aps.kubannet.ru 7-71-23 apschool33.ru	Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени: 1) с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00; 2) в субботу с 8-00 до 14-00
25	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 37	Демерчян Ирина Анатольевна	352651, Россия, Апшеронский район, х.Калинина, пер. Школьный,1 school37@aps.kubannet.ru 2-68-88 furtuna.org.ru	Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени: 1) с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00; 2) в субботу с 8-00 до 14-00
26	Муниципальное казенное образовательное учреждение вечерняя (средняя) общеобразовательная школа № 5	Воронин Александр Борисович	352693, г.Апшеронск, ул.Советская, 163 leksschul51@yandex.ru vssh5.ucoz.ru	Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени: 1) с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00; 2) в субботу с 8-00 до 14-00
27	Муниципальное казенное образовательное учреждение вечерняя (средняя) общеобразовательная школа № 7	Аверьянов Дмитрий Викторович	352681, Россия, Апшеронский район, г.Хадзыженск, ул.Грибоедова, 42 mkouvsosh7@mail.ru mkouvsosh7.ucoz.ru	Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени: 1) с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00; 2) в субботу с 8-00 до 14-00
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение вечерняя (средняя) общеобразовательная школа № 1	Чайларьянц Альбина Евгеньевна	352693, г. Апшеронск, ул. Ленина , 110 vechernyaya.schckola1@yandex.ru 2-81-14 apschool1vech.ru	Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени: 1) с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00; 2) в субботу с 8-00 до 14-00

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

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



Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Апшеронский район

Н.Е.Щеблыкина

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации
муниципального образования Апшеронский район

от _____ № _____

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Проект внесен:

Заместитель главы
муниципального образования
Апшеронский район

Л.Л. Сантулшаева

Проект подготовлен:

Управление образования
администрации
муниципального образования
Апшеронский район
Начальник управления

Н.Е. Щерблыкина

Проект согласован:

Ведущий специалист отдела правового
обеспечения администрации
муниципального образования

А.Г. Головков

Начальник общего
отдела администрации
муниципального образования

Т.А. Борисенко

Первый заместитель главы
муниципального образования
Апшеронский район

В.В. Козлов

