

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АДЫГЕЙСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.11.2021 г.

№374

г. Адыгейск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Кабинета Министров РА от 28.01.2019 года №18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьей 34 Устава муниципального образования «Город Адыгейск», принятого Решением Совета народных депутатов муниципального образования «Город Адыгейск» от 29.04.2008 года №40, п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно Приложению.

2. Считать утратившим силу: постановление администрации муниципального образования «Город Адыгейск» от 18.11.2013 года №255 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в новой редакции»; постановление администрации муниципального образования «Город Адыгейск» от 23.04.2018 года №90 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» от 18.11.2013 №255»; постановление

администрации муниципального образования «Город Адыгейск» от 30.06.2015 года №166 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»; постановление

Администрации муниципального образования «Город Адыгейск» от 25.01.2016 года №21 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте: администрации муниципального образования «Город Адыгейск», Управления образования администрации муниципального образования «Город Адыгейск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования «Город Адыгейск»
Гиш М.Р.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
«Город Адыгейск»



М.А. Тлехас

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги муниципального образования
«Город Адыгейск» «Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала
успеваемости»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования «Город Адыгейск» «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга) и определяет:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;
- формы контроля за исполнением административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) учащихся муниципальных образовательных организаций;
- представитель родителей (законных представителей) учащихся муниципальных образовательных организаций, уполномоченный в установленном порядке обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Администрация муниципального образования «Город Адыгейск», Управления образования администрации муниципального образования «Город Адыгейск» (далее - Управление образования) и муниципальные образовательные организации муниципального образования «Город Адыгейск», осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - МОО), информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

- при обращении по телефону;
- при ответе на письменное обращение;
- при личном обращении;
- на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Адыгейск» и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в ответе на обращение, составленное заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты:

- а) Администрации муниципального образования «Город Адыгейск»:
- адрес: 385200, Республика Адыгея, город Адыгейск, проспект В.И. Ленина, д. 31;
 - график работы: с 9.00 час. до 18.00 час, обед с 13.00 час. до 13.48 час.;
 - адрес электронной почты: admadig@mail.ru;
 - адрес в сети Интернет: <http://adigeisk.ru>;
 - телефон: 8 (87772) 9-16-90
- б) Управление образования:
- адрес: 358200, г. Адыгейск, пр-т. В. И. Ленина, 29Б;
 - график работы: с 9.00 час до 18.00 час, обед с 13.00 час до 13.48час Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:
вторник: с 09.00 час. до 13.00 час.;
 - четверг: с 14.00 час. до 18.00 час.;
 - адрес электронной почты: adygobr@mail.ru;
 - адрес в сети Интернет: <https://adygobr.ru>;
 - телефон: 8(87772)9-22-15;
- в) МОО - информация о графике работы, номере телефона, адреса электронной почты указаны в приложении №1 к настоящему административному регламенту;

г) участие органов и организаций в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, не требуется.

1.3.3. Порядок получения информации (форма и место размещения) заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления услуги предоставляется при письменном и устном обращении. Письменный ответ на обращение, поступившее

в администрацию муниципального образования «Город Адыгейск», Управление образования и МОО подписывается должностным лицом, на чье имя был направлен запрос, содержит фамилию и номер телефона исполнителя.

Информация о порядке предоставления услуги в форме электронного документа может направляться в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.3.1. При устном обращении в администрацию муниципального образования «Город Адыгейск», Управление образования или МОО содержание обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

1.3.3.2. Письменное обращение, а также устное обращение, требующее дополнительной проверки, поступившее в адрес администрации муниципального образования «Город Адыгейск», Управления образования или МОО, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса (в том числе в электронной форме) на получение дополнительной информации или материалов, необходимых для рассмотрения поступившего обращения, Глава муниципального образования «Город Адыгейск», его заместитель, руководитель Управления образования администрации муниципального образования «Город Адыгейск», МОО вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.3.3.3. При консультировании по телефону сотрудники администрации муниципального образования «Город Адыгейск», Управления образования или МОО в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Ответ на телефонный звонок также должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

1.3.3.4. При необходимости проверки представленной заявителем информации сотрудник назначает другое удобное для заявителя время для консультации с учетом пожеланий заявителя.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, сотрудник предлагает заявителю направить в администрацию

муниципального образования «Город Адыгейск», Управление образования или МОО письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Адыгейск», Управления образования и МОО, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на портале государственных и муниципальных услуг и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах администрации муниципального образования «Город Адыгейск», стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет заявителям МОО.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) Получение заявителем информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;
- сведения о результатах аттестации учащегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания;

б) Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса (в том числе в электронной форме) на получение дополнительной информации или материалов, необходимых для рассмотрения, поступившего обращения руководитель МОО вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством автоматизированной информационной системы «Дневник.ру» (далее - АИС «Дневник.ру») в момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.4.4. Срок выдачи заявителю принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании заявления составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Законом Республики Адыгея от 27.12.2013 года №264 «Об образовании в Республике Адыгея».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить следующие документы и (или) информацию:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (в свободной форме);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (копия в 1 экземпляре).

Наличие данного документа у заявителя непосредственно не связано с предоставлением муниципальной услуги;

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (копия в 1 экземпляре) (представляется в случае, если заявление подписывается представителем заявителя (законным представителем)).

При личном посещении МОО заявитель предъявляет оригиналы вышеуказанных документов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме представление вышеуказанных документов не требуется.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе предоставить иные документы и (или) информацию по своему усмотрению.

Примечание: все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном порядке перевод на русский язык.

2.6.3. МОО не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) 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 №210-ФЗ, 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.

2.6.4. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации, аутентификации с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявитель не предъявил документ, удостоверяющий его личность; в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в заявлении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть дан ответ;
- текст заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на основании письменного заявления о приостановке предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, документы, необходимые для получения данных услуг, а также документы, получаемые в результате оказания данных услуг, которые предоставляются заявителем, отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставления муниципальной услуги

предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется МОО:

- при поступлении заявлений непосредственно в МОО - в течение трех дней с момента поступления;

- при направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении - в течение трех дней с момента поступления;

- при направлении электронного запроса на оказание услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) - в течение трех дней с момента поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают зал для ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами.

Присутственные места должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2. Места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе письменными принадлежностями.

2.13.3. Местами приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги являются кабинеты МОО, которые оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- графика приема.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.13.4. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст административного регламента;
- образец заполнения форм запроса, заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

К информационным стендам, на которых размещается информация, обеспечивается возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13.5. МОО обеспечивается создание инвалидам условий доступности к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при обеспечении доступности для инвалидов указанных объектов, в том числе:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;
- г) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- д) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- е) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное

обучение.

2.13.6. МОО обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе:

а) наличие при входе в объект вывески с названием организации, графиком работы организации;

б) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

в) адаптация официального сайта МОО для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

г) оказание работниками МОО иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных ресурсах МОО в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

- возможность подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов МОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

- возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов МОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

- возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов МОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) уполномоченных специалистов, в том числе жалоб на их некорректное, невнимательное отношение к заявителю.

2.14.3. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

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

2.15.1. Специалисты МОО обеспечивают:

- внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в МОО по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителя о текущей успеваемости учащегося, ведение

электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Инвалиды I и II групп, дети-инвалиды и лица, сопровождающие таких детей, обслуживаются (консультирование или прием документов, необходимых для оказания услуги) вне очереди в МОО, Управлении образования, а также пользуются правом внеочередного приема руководителями и другими должностными лицами МОО и Управлении образования.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление письменного заявления в МОО.

3.2.1. Заявление, поступившее в МОО, направляется специалисту МОО, ответственному за делопроизводство.

Специалист МОО, ответственный за делопроизводство, при приеме документов:

- регистрирует поступившее заявление;
- читает заявление, определяет его тематику и поставленные заявителем вопросы;

- проверяет заявление на повторность, при необходимости сверяет с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается заявление, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого заявления истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом;

- передает заявление на резолюцию руководителю или МОО (в его отсутствие - лицам, исполняющим их обязанности) в день его регистрации;

- осуществляет ввод необходимых примечаний, после наложения резолюции вводит фамилию и инициалы исполнителя рассмотрения заявления, проставляет контрольный срок, к которому должен быть подготовлен ответ в адрес заявителя.

3.2.2. Заявление, направляемое на исполнение нескольким соисполнителям, передается им на исполнение в копиях, подготовленных специалистом МОО, ответственным за ведение делопроизводства. Подготовку ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в резолюции руководителя МОО первым.

Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока рассмотрения заявления обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

3.2.3. Специалист, которому поручено рассмотрение заявления:

- обеспечивает всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;
- готовит проект ответа и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю МОО (заместителям руководителя);

- подписанный руководителем МОО (заместителями руководителя) ответ на письменное заявление направляется его заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.2.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистов МОО.

3.2.5. Ответ на заявление направляется в письменном виде по почтовому или электронному адресу, указанному заявителем, и должен содержать ответы на поставленные им вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем и МОО (его заместителями).

3.2.6. При уходе в отпуск должностное лицо обязано передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения временно замещающему его специалисту.

При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности специалист обязан сдать все числящиеся за ним обращения специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.3. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

3.4. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги посредством АИС «Дневник.ру» является обращение заявителя к системе с использованием полученного ранее в МОО в установленном порядке уникального логина и пароля для доступа в личный кабинет «Дневник.ру».

Получение муниципальной услуги посредством «Дневник.ру» осуществляется заявителем самостоятельно.

3.4.1. Оказание муниципальной услуги посредством «Дневник.ру» включает в себя:

а) организацию доступа к «Дневник.ру» пользователями посредством доступа через web-адрес: <https://dnevnik.ru/> с помощью уникального логина и пароля;

б) предоставление возможности работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения, кроме операционной системы и интернет-браузера;

в) обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа и копирования, передачу данных через сеть Интернет с использованием защищенного протокола https; получая доступ через сеть Интернет к персональным данным учащегося, родителем или законным представителем которого является получатель, он действует по своей воле и в своих интересах;

г) автоматизацию процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение учащихся и др.);

д) предоставление получателям муниципальной услуги авторизованного доступа к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными только того учащегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;

е) предоставление получателю услуги сведений о расписании занятий на текущий учебный период, перечне изучаемых тем и содержании выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

ж) предоставление получателю муниципальной услуги результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащегося, включая сведения об успеваемости;

з) предоставление получателю муниципальной услуги сведений о

посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период;

и) обеспечение МОО своевременного заполнения электронных журналов успеваемости учащихся, своевременного ввода и обновления расписания занятий в «Сетевом городе»;

к) получение информации из электронного дневника посредством личного кабинета «Дневник.ру» с использованием сети Интернет получателем муниципальной услуги самостоятельно.

3.4.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги заявителю посредством «Дневник.ру» принимается в автоматизированном режиме в момент обращения заявителя к системе на основе результатов идентификации и аутентификации пользователя.

3.5. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале.

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

3.5.2. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в

настоящем административном регламенте, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МОО посредством Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта уполномоченного органа.

3.5.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации МОО электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом МОО, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

После принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

3.5.4. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить муниципальную услугу в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности).

3.5.5. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю МОО в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору заявителя.

3.5.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в МОО;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.6. Срок выполнения административных процедур - в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги в текстовом виде (Приложение №2 к настоящему административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль, проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

4.1. Текущий контроль

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется первым заместителем Главы администрации муниципального образования «Город Адыгейск».

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МОО нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Адыгея, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушения последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Организация и проведение плановой проверки

4.2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение МОО в процессе предоставления муниципальной услуги совокупности предъявляемых к ней требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4.2.2. Плановые проверки при осуществлении муниципального контроля осуществляются один раз в три года.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов, а также в сроки и должностными лицами,

отраженными в данных планах.

4.3. Организация и проведение внеплановой проверки

4.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение МОО в процессе предоставления муниципальной услуги совокупности предъявляемых обязательных к ней требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю;

2) поступившие в органы муниципального контроля обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения их прав при предоставлении муниципальной услуги;

4.3.3. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований при предоставлении муниципальной услуги, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию. В рамках предварительной могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

4.3.4. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

4.3.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

4.3.6. Сроки проведения внеплановой проверки устанавливаются руководителем, заместителем руководителя органа муниципального контроля.

4.4. Ответственность должностных лиц

4.4.1. Работники МОО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, установленных должностными инструкциями, настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации в соответствии с

Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) 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 подпункт 4 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Город Адыгейск», либо Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 местонахождении 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 органа, 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 в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7 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 дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник Управления образования
администрации муниципального образования

«Город Адыгейск»

С.К. Пчегатлук

Управляющий делами
администрации муниципального образования
«Город Адыгейск»

С. Ш. Нагаюк

Приложение №1

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

**Перечень
муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Город Адыгейск», осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования**

№ п/п	Полное наименование учреждения	Сокращенное наименование учреждения	Адрес	Телефон	e-mail	Адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Адыгейска	МБОУ «СОШ №1» г. Адыгейска	385200, Республика Адыгея, г. Адыгейск, ул. Ленина, 16	8 (87772) 9-22-15	school 1-01@yandex.ru	https://edu1.adygobr.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 им. Х.Я. Беретаря» г. Адыгейска	МБОУ «СОШ №2 им. Х.Я. Беретаря» г. Адыгейска	385200, Республика Адыгея, г. Адыгейск, ул. Ленина, 30а	8(87772) 9-20-23	adygsch 2@mail. ru	https://edu2.adygobr.ru

3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательная учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 им. Ю.И. Тлюстена» г. Адыгейска	МБОУ «СОШ № 3 им. Ю.И.Тлюстен» г. Адыгейска	385200, Республика Адыгея, г. Адыгейск, ул. Пушкина, 15	8 (87772) 9-11-00	adygsoch_372@mail.ru	https://edu3. adygobr.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательная учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 им. А.И. Хуаде» а. Гатлукай г. Адыгейска	МБОУ «СОШ № 4» а.Гатлукай г. Адыгейска	385271, Республика Адыгея, аул Г атлукай, ул. А. И. Теучежа,2	8(87772) 9-22-15	gtlkschool@mail.ш	https://edu4. adygobr.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательная учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5" х. Псекупс г. Адыгейска	МБОУ «СОШ №5» х.Псекупс г. Адыгейска	385239, Республика Адыгея, г. Адыгейск, х. Псекупс, ул. Ленина, 13	8 (87772) 9-12-99	psekups school5@mail.ru	https://edu5. adygobr.ru

Начальник Управления образования администрации муниципального образования «Город Адыгейск»

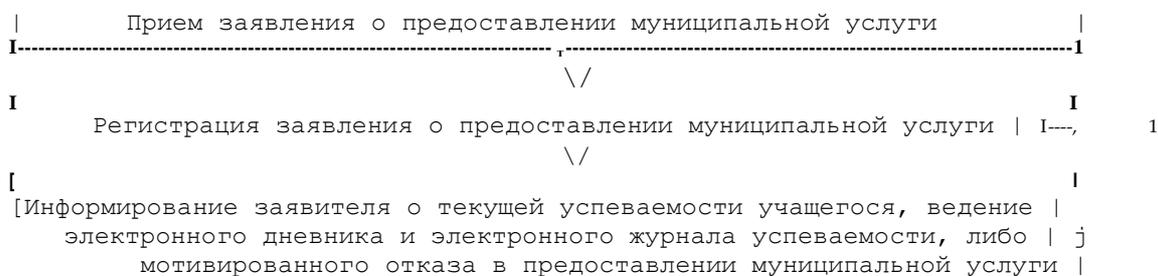
С.К. Пчегатлук

Управляющий делами администрации муниципального образования «Город Адыгейск»

С. Ш. Нагаюк

Приложение №2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

БЛОК-СХЕМА
Предоставления муниципальной услуги
муниципального образования «Город Адыгейск» «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»



Начальник Управления образования
администрации муниципального образования

«Город Адыгейск»

С.К. Пчегатлук

Управляющий делами
администрации муниципального образования
«Город Адыгейск»

С. Ш. Нагаюк