



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

20 марта 2015 года

№ 326- пр

г. Ставрополь

Об утверждении административного регламента предоставления государственными общеобразовательными организациями, подведомственными министерству образования и молодежной политики Ставропольского края, услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями», в целях совершенствования услуг предоставляемых государственными образовательными организациями Ставропольского края, находящимися в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственными общеобразовательными организациями, подведомственными министерству образования и молодежной политики Ставропольского края услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Г.С. Зубенко.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Первый заместитель министра

Н.А.Лаврова

**Административный регламент
предоставления государственными общеобразовательными
организациями, подведомственными министерству образования и
молодежной политики Ставропольского края, услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ве-
дение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственными общеобразовательными организациями, подведомственными министерству образования и молодежной политики Ставропольского края, услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее соответственно – административный регламент, услуга, общеобразовательные организации) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий общеобразовательных организаций Ставропольского края, а также порядок взаимодействия их с заявителями при предоставлении услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица. От имени заявителя могут выступать иные 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты общеобразовательных организаций содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Сведения, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном Интернет - сайте министерства образования и молодежной политики Ставропольского края <http://www.stavminobr.ru>

(далее - официальный сайт);

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация об услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления услуги.

1.3.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) в общеобразовательную организацию специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы общеобразовательных организаций, указанных в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании общеобразовательной организации, в которую обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист ответственный за предоставление услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в общеобразовательную организацию письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, заявителям необходимо обратиться в общеобразовательную организацию, предоставляющую услугу.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по пись-

менному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в общеобразовательную организацию.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления услуги – не позднее дня поступления обращения (регистрации) в общеобразовательную организацию.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал), заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

1.3.7. На стенде в местах предоставления услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе правовых актов Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги;

бланки заявления о предоставлении услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

основания для отказа в предоставлении услуги;

блок-схема предоставления услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту общеобразовательной организации).

В случае внесения изменений в порядок предоставления услуги специалист общеобразовательной организации, ответственный за предоставление услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информацион-

но-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления услуги

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

2.2. Наименование общеобразовательной организации, предоставляющей услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении услуги.

Услугу предоставляют общеобразовательные организации Ставропольского края.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации.

2.3. Конечным результатом предоставления услуги является предоставление заявителю необходимой актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, предоставляющего совокупность сведений следующего состава:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- 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.

2.4. Срок предоставления услуги.

Услуга предоставляется в течение учебного года.

Общий срок предоставления услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в общеобразовательной организации.

В общий срок предоставления услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

✓ Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства

РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 439 б);

Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165, Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 № 31 (1ч) ст. 3451, «Парламентская газета» от 03.08.2006 № 126-127);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», №165, 29.07.2006 г.);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, №15, ст.2036);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета от 31.12.2012 № 303);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства РФ», 07.05.2012, № 19, ст. 2338, «Российская газета», № 102, 09.05.2012);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 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» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

Законом Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 72-кз «Об образовании»;

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.1. Для предоставления услуги требуются следующие документы:

1) заявление родителя (законного представителя) о предоставлении услуги;

2) согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе «Электронный дневник», «Электронный журнал успеваемости» в установленной форме с личной подписью;

3) паспорт родителей (законного представителя) учащегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе «Электронный дневник», «Электронный журнал успеваемости».

2.6.2. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении услуги.

Форму заявления о предоставлении услуги заявитель может получить: на информационном стенде в месте предоставления услуги;

у специалиста общеобразовательной организации, ответственного за предоставление услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.6.3. Требования к документам, необходимым для предоставления услуги.

Заявление о предоставлении услуги предоставляется в свободной форме, либо по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении услуги заявитель указывает способ получения уведомления, являющегося результатом предоставления услуги.

Согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе «Электронный дневник», «Электронный журнал успеваемости» в установленной форме с личной подписью приведенной в приложении № 3.

Документы, необходимые для получения услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей копии документов организацией (органом, учреждением) или нотариально.

Документы, необходимые для получения услуги, представленные заявителем лично, заверяются специалистом общеобразовательной организации на основании подлинников этих документов.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.4. Способы подачи заявления о предоставлении услуги:

- при личном обращении в общеобразовательную организацию;
- по почте в общеобразовательную организацию;
- посредством Единого и регионального порталов.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителей:

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

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

Общеобразовательная организация имеет право отказать в приеме документов, если физическое лицо не является:

- родителем, законным представителем обучающегося;
- обучающимся общеобразовательной организации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги.

Основанием для приостановления предоставления услуги является отсутствие необходимой информации (по объективным причинам) для осуществления услуги в срок, установленный настоящим административным регламентом.

Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- отсутствие согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе «Электронный дневник», «Электронный журнал успеваемости» в установленной форме;
- согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе «Электронный дневник», «Электронный журнал успеваемости» в обезличенной форме;
- перевод обучающегося в другую общеобразовательную организацию;
- окончание обучающимся данной общеобразовательной организации;
- отчисление из общеобразовательной организации обучающегося.

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

Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого или регионального порталов.

Письменные обращения, поступившие в общеобразовательную организацию по почте, подлежат обязательной регистрации специалистом общеобразовательной организации, ответственным за предоставление услуги в журнале регистрации заявлений в день поступления обращения в общеобразовательную организацию.

В случае личного обращения заявителя заявление о предоставлении услуги подлежит обязательной регистрации специалистом общеобразовательной организации, ответственным за предоставление услуги в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом общеобразовательной организации в журнале регистрации заявлений в день поступления обращения.

Документы, необходимые для предоставления услуги, посредством электронной почты общеобразовательной организацией не принимаются.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в подпункте 1.3.7 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества услуги.

2.13.1. Показателями доступности услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления

услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

бесплатность предоставления услуги и информации о процедуре предоставления услуги;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

возможность для заявителей осуществлять посредством Единого или регионального порталов мониторинг хода предоставления услуги;

возможность получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального порталов.

2.13.2. Показателями качества услуги являются:

соблюдение должностными лицами общеобразовательной организации, предоставляющими услугу, сроков предоставления услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги;

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

восстановление нарушенных прав заявителя.

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

Предоставление услуги в электронной форме посредством Единого или регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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».

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении услуги;
- 2) экспертиза предоставленных документов, подготовка и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги;
- 3) выдача (направление) уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в общеобразовательную организацию заявления о предоставлении услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес общеобразовательной организации (по почте, лично, посредством Единого и регионального порталов): специалист общеобразовательной организации, ответственный за предоставление услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления обращения в общеобразовательную организацию; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении услуги и согласия персональных данных.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист общеобразовательной организации, ответственный за предоставление услуги, регистрирует заявление о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений.

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении услуги с приложениями, передается специалисту общеобразовательной организации, ответственному за предоставление услуги.

3.3. Экспертиза предоставленных документов, подготовка и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту общеобразовательной организации, ответственному за предоставление услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за экспертизу документов, оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги – специалист, ответственный за предоставление услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления услуги – руководитель общеобразовательной организации, лицо его замещающее;

за регистрацию уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги - специалист, ответственный за предоставление услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза документов и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги – 2 рабочих дня со дня регистрации в общеобразовательной организации заявления о предоставлении услуги;

подписание уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги - в день проведения экспертизы документов заявителя и оформления документов, являющихся результатом предоставления услуги;

регистрация уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги – в день его подписания руководителем общеобразовательной организации, лицом его замещающим.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении услуги является принятие руководителем общеобразовательной организации, либо лицом его замещающим, решения о предоставлении услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

Уведомление, подписанное руководителем общеобразовательной организации, либо лицом его замещающим, о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги регистрируется в журнале регистрации исходящей документации.

3.4. Выдача уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления услу-

ги, либо поступление их специалисту общеобразовательной организации, ответственному за предоставление услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя – специалист общеобразовательной организации, ответственный за предоставление услуги;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги, нарочно или посредством Единого или регионального порталов – специалист общеобразовательной организации, ответственный за предоставление услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги.

Критерий принятия решения: оформленное уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданное (направленное) заявителю уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги посредством Единого или регионального порталов, нарочно, либо по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов подтверждается записью в журнале исходящей документации;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления услуги, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порта.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению услуги, а также принятием решений при предостав-

лении услуги осуществляется руководителем общеобразовательной организации.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся руководителем общеобразовательной организации либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя общеобразовательной организации либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся руководителем общеобразовательной организации либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательной организации, принятые или осуществленные в ходе предоставления услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица общеобразовательной организации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты общеобразовательной организации, в форме письменных и устных обращений в адрес общеобразовательной организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, предоставляющей услугу, а также должностных лиц, обеспечивающих ее предоставление

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) должностных лиц общеобразовательных орга-

низаций, предоставляющих услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушения срока предоставления услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления услуги у заявителя;

отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказа должностного лица общеобразовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена в общеобразовательную организацию по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в общеобразовательную организацию или в министерство.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления услуги, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в общеобразовательную организацию или в орган, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, то в течение 7 дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган (общеобразовательную организацию), о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в общеобразовательной ор-

ганизации, предоставляющей услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование общеобразовательной организации, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательной организации, предоставляющей услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательной организации, предоставляющей услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Общеобразовательная организация, министерство обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы общеобразовательная организация, министерство принимают решение об ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы общеобразовательная организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование общеобразовательной организации, предоставляющей услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- ж) сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом общеобразовательной организации либо министерства.

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

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Общеобразовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

Общеобразовательная организация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

г) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, общеобразовательная организация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направителю жалобы, о недопустимости злоупотребления правом;

д) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекра-

щении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же министерство (общеобразовательную организацию), или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашений сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) образовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах».

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления государственными образовательными
организациями, подведомственными министерству
образования и молодежной политики Ставропольского края
услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Список общеобразовательных организаций

№ п/п	Полное наименование общеобразовательной организации	Почтовый адрес	Контактный телефон, адрес электронной почты	График работы, часы приема граждан
1.	Государственное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 7 VIII вида»	357811 ст. Александровская, Гергиевский район, ул. Первомайская, 53	телефон (87951)75170 адрес электронной почты: korsh7@vindex.ru	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
2.	Государственное специальное коррекционное образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №10 VIII вида»	356300 с. Александровское, Александровский район, ул. Калинина, 17,	(886557) 27231 адрес электронной почты: Alex_8_vida@mail.ru	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
3.	Государственное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с отклонениями в	356226 х. Базовый, Грачевский район, ул. Красная, 26,	телефон (886540) 36744, 36743 адрес электронной почты:	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед:

развитии «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 4 VIII вида»		Bazovskaya-shkola@vandex.ru	13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
4. Государственное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 2 VIII вида»	357000 ст. Барсуковская, Кочубеевский район, ул. Шевченко, 2,	телефон (886550) 91295, 91116 адрес электронной почты: barsukintschool@fromru.com	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
5. Государственное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 6 VIII вида»	356400 г. Благодарный, Благодарненский район, ул. Советская, 386	телефон (886549) 21532, факс: 21794 адрес электронной почты: Blag_ekov@mail.ru	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
6. Государственное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 11 VIII вида»	356021 ст. Григорополисская, Новодлек- сандровский р-н, ул. Ленина, 20	телефон (886544) 52318, факс (886544) 51312 адрес электронной почты: latyana-kobec@vandex.ru	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
7. Государственное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №1 VIII вида"	357432 г. Железноводск, п. Иноземцево, ул. Лесная, 36,	телефон (887932)51343, факс (887932)59464 адрес электронной почты: Se-kor@mail.ru	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
8. Государственное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специ-	356603 п. Малые Родники Ипатовский район, ул. Центральная, 3	телефон (886542)60590 факс (86542) 6-02-81 адрес электронной почты: specrodniki@mail.ru	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.;

	альная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 13 VIII вида»			выходные дни: суббота, воскресенье
9.	Государственное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 15 VIII вида»	357070 н. Каскадный, Андроповский район,	телефон/факс (886556) 54297 адрес электронной почты: androp-gono@mail.ru	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
10.	Государственное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 16 VIII вида»	357830 ст. Старопапловская Кировский район, ул. Советская, 35	телефон 8 (87938) 50210, 50218 адрес электронной почты: Spec-direktor@mail.ru	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
11.	Государственное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 17 VIII вида»	357902 г. Светлоград, Петровский район, ул. Коминтерна, 13	телефон (886547) 49856, 497524 факс (886547) 49957 адрес электронной почты: gskgou_svet@mail.ru	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
12.	Государственное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 19 VIII вида»	356100 г. Изобильный, ул. Чапаева, 1	телефон (886545) 23389, 23490 адрес электронной почты: inemat19VIII@tambler.ru	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
13.	Государственное специальное коррекционное образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-	356200 с. Сентилеевское, Шлаковский район, ул. Ленина, 8,	телефон (886553)35075 факс(886553)35575 адрес электронной почты: skoromnaja@mail.ru	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.;

	интернат № 5 VIII вида», с. Сентилевское	357352 с. Юца, Предгорный район, ул. Ессентукская	телефон 8 (87961)65169, факс 8 (87961)64712 адрес электронной почты: i.golubeva@mail.ru	выходные дни: суббота, воскресенье понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
14.	Государственное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 12» VIII вида с. Юца Предгорный район	355002 г. Ставрополь, ул. Маяковского, 16 а	телефон (88652)260641 адрес электронной почты: sch33@stavedu.ru	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
15.	Государственное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии «Специальная (коррекционная) школа № 33 города Ставрополя» (дневное пребывание)	357811 ст. Незлобная, Георгиевский район, ул. Ленина, 224	телефон (887951)42165 адрес электронной почты: nezkor22@yandex.ru	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
16.	Государственное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 22 VIII вида»	355000 г. Ставрополь, пр. Октябрьской революции, 24	телефон (8652)263362, (8652)261192 (8652)260946 адрес электронной почты: Sch_int36_buh@mail.ru	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
17.	Государственное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья I-II вида «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 36 города Ставрополя»	356030 с. Красногвардейское Красногвардейский район, ул. Есенина, 25	телефон (886541) 25071, (886541) 25049, (886541) 25218 адрес электронной почты: Kspecint@yandex.ru	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
18.	Государственное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 25			

VI вида»				н/с
19. Государственное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 26 V вида»	357302 п. Новотерекский, Минераловодский район, ул. Школьная, 1	357302 п. Новотерекский, Минераловодский район, ул. Школьная, 1	телефон (87922)71861, (87922)71355 адрес электронной почты: specshkola07@rambler.ru	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
20. Государственное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 27»	357528 г. Пятигорск ул. Школьная, 47,	357528 г. Пятигорск ул. Школьная, 47,	телефон: (88793)976047, (88793) 71705 адрес электронной почты: schoolkmv@mail.ru	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
21. Государственное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 18 III и IV видов»	357746 г. Кисловодск, ул. Линейная, 68,	357746 г. Кисловодск, ул. Линейная, 68,	телефон (887937)20626, (887937)20590 адрес электронной почты: soshi18@mail.ru	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
22. Государственное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 29 IV вида» г. Георгиевска	357800 г. Георгиевск, ул. Володарского, 120,	357800 г. Георгиевск, ул. Володарского, 120,	телефон (87951) 28788, (87951) 22158 адрес электронной почты: www.winternet2007@mail.ru	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
23. Государственное казенное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в длительном лечении «Санаторная школа-интернат № 21»	356100 с. Подлужное, Изобильненский район, ул. Интернациональная, 1,	356100 с. Подлужное, Изобильненский район, ул. Интернациональная, 1,	телефон (886545)77766, адрес электронной почты: p.internet.21@mail.ru	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.;

	<p>24. Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Казачий кадетский корпус»</p>	<p>356800, Ставропольский край, г. Буденновск, ул. Прикумская, 60</p>	<p>(86559) 3-70-73</p> <p>адрес электронной почты gkou@bk.ru</p>	<p>выходные дни: суббота, воскресенье</p> <p>понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье</p>
--	---	---	--	--

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления государственными общеобразователь-
ными
организациями, подведомственными министерству
образования и молодежной политики Ставропольского
края услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

**Форма заявления о предоставлении услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»**

Директору _____

(наименование общеобразовательной орга-
низации)

от родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына,
дочери) _____

фамилия, имя, отчество

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

адрес электронной почты

Дата

Подпись

Приложение №3

к административному регламенту предоставления государственными общеобразовательными организациями, подведомственными министерству образования и молодежной политики Ставропольского края услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Общеобразовательная организация

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом № 152 – ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), исполнение, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчества, дате рождения, место жительства.

Разрешаю разместить в системе «Электронный дневник», «Электронный журнал успеваемости» следующие данные:

Данные ребенка	Данные родителя (законного представителя)
Фамилия	Фамилия
Имя	Имя
Отчество	Отчество
Дата рождения	Степень родства (с ребенком)
Место регистрации	Место жительства
Место жительства	Домашний телефон
Свидетельство о рождении	Мобильный телефон
	Наличие персонального компьютера дома
	E-mail

_____ / _____ /
 подпись родителя / Ф.И.О.

« » 20 г

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственными образовательными
организациями, подведомственными министерству
образования и молодежной политики Ставропольского
края услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

»

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

