

АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВДСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2016 г.

г. Минеральные Воды

№ 1509

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Минераловодского городского округа от 25.11.2015г. № 31 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Минераловодского городского округа», приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 17.12.2014 № 139-пр «Об утверждении Типового административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости», администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Минераловодского муниципального района от 15 октября 2012 года № 1983 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Минераловодского городского округа Шевченко А.Ф.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте Минераловодского городского округа [www.mnv-odj.ru](http://www.mnv-odj.ru).

Глава Минераловодского  
городского округа



С.Ю. Перцев

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением администрации  
 Минераловодского городского округа  
 от 28.06.2016 2016 г. № 1509



## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

оказания муниципальной услуги

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

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в образовательных учреждениях Минераловодского городского округа (далее – Услуга) разработан в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, ускорения процедуры и «прозрачности» оказания муниципальных Услуг, повышения качества оказания, исполнения и доступности результата предоставления Услуги.

Предмет регулирования административного регламента:

– настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению и обеспечению предоставления Услуги.

1.2. Круг заявителей: родители (законные представители) несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Юридические адреса, адреса сайтов, адреса электронной почты, график работы, номера телефонов муниципальных образовательных учреждений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

Органами администрации Минераловодского городского округа, предоставляющими информацию об оказании муниципальной услуги Учреждениями являются Управление образования Минераловодского городского округа (далее – Управление), а также Учреждения Минераловодского городского округа (далее – Учреждения).

Место нахождения Управления: 357200, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Бибика, 13.

График работы Управления: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон приёмной Управления: 8(87922) 6-68-18.

Информация о месте нахождения и графике работы Управления и Учреждений, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для её получения, размещается:

– в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края ([www.min-vodi.ru](http://www.min-vodi.ru)), на официальном сайте Управления (<http://www.obrmv.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.gosuslugi.stavkrai.ru](http://www.gosuslugi.stavkrai.ru));

– на информационных стендах, размещаемых в Учреждениях.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

- лично в Учреждение по адресу, указанному в приложении 1;
- устно по телефонам (Приложение 1);
- в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Учреждения по адресам (Приложение 1);
- посредством направления письменных обращений в Учреждения по факсу (Приложение 1);
- в форме электронного документа;
- с использованием электронной почты Учреждения по адресу, указанному в приложении 1;

– с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.gosuslugi.stavkrai.ru](http://www.gosuslugi.stavkrai.ru)) (в личные кабинеты пользователей).

Заявители также могут обращаться по вопросам оказания муниципальной услуги Учреждениями в Управление:

- лично в Управление по адресу: 357200, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Бибика, 13;
- устно по следующему телефону: 8(87922) 6-68-18;
- в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление по адресу: 357200, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Бибика, 13;
- посредством направления письменных обращений в Управление по факсу по следующему номеру: 8(87922) 6-68-18;
- в форме электронного документа: с использованием электронной почты в Управлении по адресу: [mineralo\\_rono@stavminobr.ru](mailto:mineralo_rono@stavminobr.ru).

Информация предоставляется бесплатно.

1.4. Предоставление муниципальной услуги включает предоставление информации по письменным (электронным) обращениям и устное информирование заявителя.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах и местах предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах Учреждений размещается следующая информация:

- о перечне документов, необходимых для получения услуги;
- о сроках предоставления услуги;
- о порядке обжалования действия (бездействия), а также решения должностных лиц Учреждений;
- о порядке обжалования действия (бездействия), а также принимаемых решений Учреждениями в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»:

Муниципальные образовательные учреждения Минераловодского городского округа, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования, согласно приложению 1 (далее - Учреждения).

При предоставлении муниципальной услуги Учреждения осуществляют взаимодействие с Управлением образования администрации Минераловодского городского округа (далее – Управление), которое организует и контролирует деятельность Учреждений (приложение 1) по предоставлению услуги на территории Минераловодского городского округа.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Минераловодским Советом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации:

- о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
  - о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;
  - о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.
- В случае отказа – выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется по обращениям граждан в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.6. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», N237(853), 25 декабря 1993; РГ - 31 декабря 2008).
- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993).
- Закон Российской Федерации от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» («Российская газета» - Федеральный выпуск №4900 от 30 апреля 2009 г.).
- Закон Российской Федерации от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» - доп.выпуск №3316 от 08.10.2003).
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч.1), 7598);
- Закон Российской Федерации от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», No 140 (3008), 31 июля 2002 г.).
- Закон Российской Федерации от 12 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» - Федеральный выпуск №4131 от 29 июля 2006 г.).
- Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета», №8, 16.01.1996; первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 09.04.1992, №15, ст. 766.).

- Закон Российской Федерации от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» - Федеральный выпуск №4061 от 5 мая 2006 г.).

- Закон Российской Федерации от 09 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» - Федеральный выпуск №4849 от 13 февраля 2009 г.).

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13, ст. 1252).

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09 сентября 1996 г. №1058 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 14.11.1994, № 29, ст. 3050).

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1997 г. №1204 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» («Собрание законодательства РФ», 29.09.1997, № 39, ст. 4542, «Российская газета», № 196, 09.10.1997.).

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 марта 2011 г. №174 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности» («Российская газета» - Федеральный выпуск №5439 от 25 марта 2011 г.).

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета» - Федеральный выпуск №5430 от 16 марта 2011 г.).

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2010 г. №117 «Об утверждении Типового положения о кадетской школе и кадетской школе-интернате» («Российская газета» - Федеральный выпуск №5179 от 12 мая 2010 г.).

- Приказ министерства образования Ставропольского края от 14 мая 2008 г. №683-пр «Об утверждении Положения о социально-педагогическом мониторинге получения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, проживающими в Ставропольском крае гражданами в возрасте от шести лет шести месяцев до восемнадцати лет».

- Приказ министерства образования Ставропольского края от 14 мая 2008 г. №684-пр «Об утверждении Положения о формах получения образова-

ния в образовательных учреждениях Ставропольского края, реализующих общеобразовательные программы».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- заявление на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях Минераловодского городского округа по форме, в котором указываются паспортные данные, адрес места жительства и излагается запрос о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций.

Предоставление документов не предусмотрено.

2.8. Отказ в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги по любым основаниям недопустим.

2.9. Основанием для прекращения предоставления услуги должностными лицами Учреждений является заявление гражданина о прекращении предоставления услуги.

Основанием для отказа в предоставлении услуги должностными лицами Учреждений является:

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги;
- обращение за предоставлением услуги лицом, не относящимся к кругу лиц, указанных в п. 1.2.

2.10. Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в Учреждении не может быть более 45 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления услуги в Учреждении не может быть более 15 минут.

2.12. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

2.13. Требования к помещениям Учреждения, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей:

- оборудование помещений противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- оборудование помещений системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- соответствие помещений требованиям СанПиН;
- оборудование входов и выходов из помещений соответствующими указателями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В целях обеспечения безопасного пребывания участников образовательного процесса на территории Учреждения парковка автотранспорта запрещена.

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

- информационными стендами;
- стульями;
- образцами заполнения документов.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать места для сидения.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должностного лица Учреждения;
- времени работы.

Рабочее место должностного лица Учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости.

- в помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

- место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями;
- в зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании;
- в зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей;
- зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

2.13.1. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Учреждении.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды, организованными в соответствии с требованиями Регламента.

Информационные стенды в Учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- копия лицензии Учреждения и приложение к ней;
- сведения о перечне предоставляемых услуг;
- перечень платных дополнительных образовательных услуг с указанием тарифов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- перечень органов администрации, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Учреждения, Управления;
- годовой график работы Учреждения;
- режим работы Учреждения;
- график приема граждан в Учреждении, Управлении;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги;
- образцы заявлений о предоставлении услуги;

– необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются при входе в Учреждение.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.14. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Своевременность:

– процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

– процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут - 100%.

Качество:

– процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95 %.

Доступность:

– процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%;

– процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 90%.

Вежливость:

– процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%.

– Процесс обжалования:

– процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 2%;

– процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

– процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

– процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие возможность предоставления услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

– ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную си-

стему «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.gosuslugi.stavkrai.ru](http://www.gosuslugi.stavkrai.ru));

– консультирования заявителя;

– получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявителя).

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

3.1. Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги посредством размещения на официальном сайте Управления в сети Интернет является размещение информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

При размещении на официальном сайте Управления в сети Интернет, в средствах массовой информации осуществляется предоставление муниципальной услуги неограниченному кругу лиц, с согласия субъекта персональных данных.

3.2. Организация предоставления муниципальной услуги конкретному Заявителю Управлением включает в себя следующие административные процедуры:

1) Обращение заявителя в Учреждение о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2) Приём и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3) Присвоение индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя.

4) Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

5) Предоставление информации:

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

– о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;

– о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

– в случае отказа – выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к административному регламенту.

3.4. Описание каждой административной процедуры:

3.4.1. Административная процедура: обращение заявителя, прием и регистрация заявления заявителя в Учреждение о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение в Учреждение заявителя о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем заявления в Учреждение в письменном или электронном виде.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет должностное лицо Учреждения, назначенное приказом руководителя Учреждения (далее - должностное лицо).

Общий максимальный срок приема и регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

3.4.2. Административная процедура: присвоение индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя.

Основанием для присвоения индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации по конкретному обучающемуся является зарегистрированное заявление о предоставлении услуги в журнале обращений граждан.

В целях соблюдения конфиденциальности запрашиваемой информации заявителю присваиваются индивидуальные регистрационные данные для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости (приложение 4).

3.4.3. Административная процедура: заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

Основанием для заполнения электронного дневника, электронного журнала успеваемости является присвоение индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику, электронному журналу. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, назначенным приказом руководителя Учреждения.

Максимальный срок подготовки информации не должен превышать 5-ти рабочих дней.

Процедура заканчивается заполнением электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

3.4.4. Административная процедура предоставление информации:

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

– о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;

– о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

– в случае отказа – выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

Основанием для предоставления информации является заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

Заявители вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

– конфиденциальность информации;

– достоверность предоставляемой информации;

– четкость в изложении информации;

– полнота информирования;

– наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

– удобство и доступность получения информации;

– оперативность предоставления информации.

Услуга считается предоставленной, если заявителю услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее предоставления.

Процедура заканчивается предоставлением заявителю конкретной запрашиваемой информации электронным письмом или по его желанию в письменном виде.

Максимальный срок непосредственного предоставления муниципальной услуги с момента подачи заявления не должен превышать 7-и рабочих дней.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя муниципальной услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

В случае если, запрашиваемая информация отсутствует в данном Учреждении, заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.gosuslugi.stavkrai.ru](http://www.gosuslugi.stavkrai.ru)) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом Учреждения, ответственным за прием документов. Должностное лицо Учреждения, ответственное за приём документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами Учреждения в порядке и сроки, установленные настоящим разделом Административного регламента.

В случае если в обращении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностные лица органа местного самоуправления обеспечивают направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами Учреждений осуществляется руководителем Учреждения, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных право-

вых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Контроль за деятельностью Учреждений осуществляют Управление, а также администрация Минераловодского городского округа.

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

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

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

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Управление может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

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

Должностные лица Учреждения, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в п. 3.1. Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.



В случае допущенных нарушений специалисты Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставление услуги осуществляется:

- администрацией Минераловодского городского округа;
- управлением образования Минераловодского городского округа;
- органами государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Ставропольского края);
- общественными объединениями и организациями;
- иными органами, в установленном законом порядке.

Контроль за предоставление услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан не предусмотрен.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего услугу, специалиста Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

- отказ 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, муниципальными правовыми актами;

- требование от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ Учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, предоставляющее услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, предоставляющего услугу, рассматриваются начальником Управления.

Жалобы на действия (бездействия) Управления могут быть оспорены в администрации Минераловодского городского округа или в органах прокуратуры.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, предоставляющего услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Учреждения, предоставляющего услугу, специалиста Управления 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 (бездействиях) Учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего услугу, специалиста Управления;

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

#### 5.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в Управление или Учреждение, предоставляющего услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего 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.

#### 5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы на Учреждение, предоставляющего услугу, принимается одно из следующих решений:

– удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Минераловодского городского округа, а также в иных формах;

– отказывается в удовлетворении жалобы.

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

приложение № 1  
к административному регламенту

### Перечень муниципальных образовательных учреждений Минераловодского городского округа

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс	Ф.И.О. специалиста Управления, руководителя Учреждения
1.	Управление образования администрации Минераловодского городского округа	357200, г. Минеральные Воды ул. Бибика, д.13 <a href="mailto:mineralo_rono@stavminobr.ru">mineralo_rono@stavminobr.ru</a> оф. сайт: <a href="http://obrmv.ru/">http://obrmv.ru/</a> тел:6-68-18, факс: 6-68-18 Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 Суббота, воскресенье - выходные дни	Безруких Людмила Анатольевна
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	357203, г. Минеральные Воды, ул. Молодая, 18, <a href="mailto:minmoush_1@mail.ru">minmoush_1@mail.ru</a> , тел: 6-31-13. Понедельник – суббота с 8.00 до 17.00 Воскресенье – выходной	Малых Антон Вадимович
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение гимназия № 2	357201, г. Минеральные Воды, ул. Л.Толстого, 43, <a href="mailto:gimn2.mou@yandex.ru">gimn2.mou@yandex.ru</a> , тел: 4-13-41 Понедельник – суббота с 8.00 до 17.00 Воскресенье – выходной	Басова Светлана Николаевна
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 3	357201, г. Минеральные Воды, ул. Московская, д. 39, <a href="mailto:mvliceum3@mail.ru">mvliceum3@mail.ru</a> , тел: 7-68-23 Понедельник – суббота с 8.00 до 17.00 Воскресенье – выходной	Сальникова Елена Геннадьевна
5.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя России Андрея Скрябина пос. Анджиевский	357217, п. Анджиевского, ул. Московская, 1, <a href="mailto:mvsosh@inbox.ru">mvsosh@inbox.ru</a> , тел: 7-78-74 Понедельник – суббота с 8.00 до 17.00 Воскресенье - выходной	Зимовейская Наталья Петровна
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразо-	357201, г. Минеральные Воды, ул. Калинина, 111/Щорса, 34, <a href="mailto:mv-school5@yandex.ru">mv-school5@yandex.ru</a> , тел: 7-65-63	Сазыкина Тамара Николаевна

- вательная школа № 5  
Понедельник – суббота  
с 8.00 до 17.00  
Воскресенье – выходной
7. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6  
357202, г. Минеральные Воды, ул. Гагарина, д. 90а, [mou\\_sosh6@mail.ru](mailto:mou_sosh6@mail.ru), тел: 5-67-65  
Понедельник – суббота с 8.00 до 17.00  
Воскресенье – выходной  
Горланова Ирина Владимировна
8. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7  
357207, г. Минеральные Воды, ул. Советская, д. 32, [kennasch@yandex.ru](mailto:kennasch@yandex.ru), тел: 6-07-53  
Понедельник – суббота с 8.00 до 17.00  
Воскресенье – выходной  
Пронина Ирина Николаевна
9. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20  
357207, г. Минеральные Воды, ул. Новоселов, д. 8, [mvschool20@yandex.ru](mailto:mvschool20@yandex.ru), тел: 5-38-69  
Понедельник – суббота с 8.00 до 17.00  
Воскресенье – выходной  
Дегтярева Наталья Михайловна
10. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 103  
357200, г. Минеральные Воды, ул. Ленина, д. 32, [gymnazium103@yandex.ru](mailto:gymnazium103@yandex.ru), тел: 6-78-01  
Понедельник – суббота с 8.00 до 17.00  
Воскресенье – выходной  
Агабекова Рита Гевгаидовна
11. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 104  
357203, г. Минеральные Воды ул. Ленина, 36, [licsu\\_104@mail.ru](mailto:licsu_104@mail.ru), тел: 4-77-56  
Понедельник – суббота с 8.00 до 17.00  
Воскресенье – выходной  
Погорелова Алла Андреевна
12. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 111  
357202, г. Минеральные Воды, ул. Ленина, д. 71, [sh11112@yandex.ru](mailto:sh11112@yandex.ru), тел: 5-89-53  
Понедельник – суббота с 8.00 до 17.00  
Воскресенье – выходной  
Ильина Людмила Николаевна
13. муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Центр образования г. Минеральные Воды и Минераловодского района.  
357202, г. Минеральные Воды ул. Пушкина, д. 89  
[mukmv@bk.ru](mailto:mukmv@bk.ru)  
тел: 5-73-52  
понедельник-пятница с 8.00 до 17.00  
суббота, воскресенье - выходные дни  
Базалиев Валентин Анатольевич

14. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 с. Кангли  
357220, Минераловодский район с. Кангли, ул. Мира, д. 46, [kangly@list.ru](mailto:kangly@list.ru), тел: 7-26-26  
Понедельник – суббота с 8.00 до 17.00  
Воскресенье – выходной  
Ахметова Айшат Абдуловна
15. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 с. Греческое  
357247, Минераловодский район с.Греческое, ул.Карла Маркса, 61, [school2gr@mail.ru](mailto:school2gr@mail.ru), 2-26-43  
Понедельник – суббота с 8.00 до 17.00  
Воскресенье - выходной  
Булавинова Светлана Леоновна
16. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 с. Гражданское  
357225, Минераловодский район с. Гражданское, ул. Школьная, 13 а, [zhdanskaja3@yandex.ru](mailto:zhdanskaja3@yandex.ru), тел: 9-63-67  
Понедельник – суббота с 8.00 до 17.00  
Воскресенье – выходной  
Карташев Алексей Александрович
17. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 с. Нижняя Александровка  
357234, Минераловодский район с. Нижняя Александровка, ул. Советская, д. 1/1, [mousosh4@hotmail.ru](mailto:mousosh4@hotmail.ru), тел: 2-25-32  
Понедельник – суббота с 8.00 до 17.00  
Воскресенье – выходной  
Григорьян Артем Валерьевич
18. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 с. Прикумское  
357223, Минераловодский район с. Прикумское, ул. Ленина, 10, [prikumskoe5@rambler.ru](mailto:prikumskoe5@rambler.ru), тел: 7-31-47  
Понедельник – суббота с 8.00 до 17.00  
Воскресенье – выходной  
Зорина Светлана Александровна
19. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 с. Нагутское  
357233, Минераловодский район с. Нагутское, ул. Мостовая, д. 10, [nagut6@yandex.ru](mailto:nagut6@yandex.ru), тел: 2-13-73  
Понедельник – суббота с 8.00 до 17.00  
Воскресенье – выходной  
Григорьян Валентина Владимировна
20. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 с. Ма-  
357246, Минераловодский район с. Марьины Колодцы, ул. Зеленая, 26, [Kolodes7@yandex.ru](mailto:Kolodes7@yandex.ru), тел: 9-91-80  
Понедельник – суббота с 8.00 до 17.00  
Болгарева Елена Павловна

	рыны Колодцы	Воскресенье - выходной	
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 с. Легокумка	357218, Минераловодский район с. Легокумка, пер. Огородный, 1, <a href="mailto:minlevsosh8@yandex.ru">minlevsosh8@yandex.ru</a> , тел: 5-86-13 Понедельник – суббота с 8.00 до 17.00 Воскресенье – выходной	Долгова Ольга Алексеевна
22.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 с. Ульяновка	357230, Минераловодский район с. Ульяновка, ул. Ленина, д. 75, <a href="mailto:school8@mail.ru">school8@mail.ru</a> , тел: 7-22-31 Понедельник – суббота с 8.00 до 17.00 Воскресенье – выходной	Николенко Людмила Алексеевна
23.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 с. Розовка	357248, Минераловодский район с. Розовка, ул. Апанасенко, 47, <a href="mailto:sh9roz@yandex.ru">sh9roz@yandex.ru</a> , тел: 2-24-10 Понедельник – суббота с 8.00 до 17.00 Воскресенье - выходной	Сарафанников Алексей Владимирович
24.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 х. Перевальный	357239, Минераловодский район п. Перевальный, ул. Новая, д. 32, <a href="mailto:sosh10_per@mail.ru">sosh10_per@mail.ru</a> , тел: 2-62-40 Понедельник – суббота с 8.00 до 17.00 Воскресенье – выходной	Кокозова Афужан Ажисламовна
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 п. Новотерский	357242, Минераловодский район п. Новотерский, ул. Новотерская, 9, <a href="mailto:novschool11@yandex.ru">novschool11@yandex.ru</a> , тел: 7-14-41 Понедельник – суббота с 8.00 до 17.00 Воскресенье - выходной	Николаев Алексей Владимирович
26.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 12 п. Ленинский	357200, Минераловодский район п. Ленинский, ул. Клубная, д. 1, <a href="mailto:YAT97@yandex.ru">YAT97@yandex.ru</a> , тел: 6-53-16 Понедельник – суббота с 8.00 до 17.00 Воскресенье - выходной	Борзыкина Татьяна Артемовна
27.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа	357219, Минераловодский район х. Садовый, ул. Мира, д. 1-а, <a href="mailto:sadovcoh15@yandex.ru">sadovcoh15@yandex.ru</a> , тел: 4-15-32 Понедельник – суббота	Антошук Лариса Владимировна

	№ 15 х. Садовый	с 8.00 до 17.00 Воскресенье – выходной	
28.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17 с. Сунжа	357255, Минераловодский район с. Сунжа, ул. Клубная, д. 21, <a href="mailto:mvsosh17_syn@mail.ru">mvsosh17_syn@mail.ru</a> , 2-03-42 Понедельник – суббота с 8.00 до 17.00 Воскресенье - выходной	Ураева Ирина Владимировна
29.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18 п. Загорский	357228, Минераловодский район п. Загорский, ул. Мира, д. 2, <a href="mailto:sosh18zag@yandex.ru">sosh18zag@yandex.ru</a> , тел: 9-55-25 Понедельник – суббота с 8.00 до 17.00 Воскресенье - выходной	Харченко Галина Васильевна
30.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 с. Побегайловка	357222, Минераловодский район с. Побегайловка, ул. Школьная, 2, <a href="mailto:pobeg19@mail.ru">pobeg19@mail.ru</a> , тел: 7-00-44 Понедельник – суббота с 8.00 до 17.00 Воскресенье - выходной	Мануйлова Таисия Романовна
31.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 25 п. Бородыновка	357241, Минераловодский район п. Бородыновка, ул. Железнодорожная, д. 87, <a href="mailto:sosh25_bor@mail.ru">sosh25_bor@mail.ru</a> , 7-05-42 Понедельник – суббота с 8.00 до 17.00 Воскресенье - выходной	Осташенко Полина Ивановна
32.	муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр дополнительного образования детей г. Минеральные Воды.	357212, г. Минеральные Воды, пл. Победы, д. 1, тел: 6-17-66 <a href="mailto:cdodmw@mail.ru">cdodmw@mail.ru</a> Понедельник – пятница с 8.00 до 17.30 Суббота, воскресенье – выходные дни	Сильченко Александр Николаевич
33.	муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества г. Минеральные Воды.	357203, г. Минеральные Воды, ул. Ленина, д. 67, тел: 5-88-76 <a href="mailto:Ddt_mv@yandex.ru">Ddt_mv@yandex.ru</a> Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 Суббота, воскресенье – выходные дни	Петрич Ольга Изяславовна

Входные формы (заявлений),  
используемые при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия родителя (законного представителя))

проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(сына, дочери) (фамилия, имя, отчество)

учащегося \_\_\_\_\_ класса в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

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

Подпись \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к административному регламенту

Формы результатов  
предоставления муниципальной услуги

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что Вам присвоены индивидуальные регистрационные данные для доступа к электронному дневнику, электронному журналу: \_\_\_\_\_

Дата предоставления информации о текущей информации ученика(цы)  
\_\_\_\_\_ класса МОУ \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Руководитель учреждения И.О.Фамилия  
М.П.

#### Описание бланка письма

Бланк письма изготавливается на стандартных листах бумаги форматом А-4 (210 x 297мм), плотностью 80 г/м с границами: левое поле - 35мм, верхнее - 03мм, правое - 10мм, нижнее - 20мм.

На лицевой части листа в левом верхнем углу размером 73 x 73мм располагаются следующие реквизиты:

- эмблема (герб) города Ставрополя;
- полное юридическое название образовательного учреждения;
- почтовый адрес: улица (в именительном падеже), № дома, город, индекс, край;
- телефон, факс;
- электронный адрес;
- ОКПО;
- ОГРН;
- ИНН/КПП

Ниже в две строки: на первой строке - число, месяц, год, номерной знак (№), на второй - с прописной буквы предлог «На», номерной знак (№), далее со строчной буквы предлог «от», число, месяц, год.

Приложение № 4  
к административному регламенту

