

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

29.09.2015

№ 774-ОД

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент комитета образования администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь».

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя руководителя комитета образования администрации города Ставрополя Балаба Е.В.

Исполняющий обязанности
руководителя комитета образования
администрации города Ставрополя
заместитель руководителя
комитета образования
администрации города Ставрополя

А.В.Диреганова

Приложение
к приказу комитета образования
администрации города Ставрополя

от 29.09.2015 № _774-ОД__

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета образования администрации города Ставрополя (далее – Комитет) и муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – Учреждения) по предоставлению данной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей

2. Заявителем является один из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего. От имени заявителей запрос о предоставлении данной муниципальной услуги (далее - заявление о предоставлении услуги) и документы, предусмотренные в пункте 14 Административного регламента, могут подавать представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

3. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего услугу.

1) Комитет расположен по адресу: город Ставрополь, ул. Шпаковская, д.85.

График работы Комитета:

понедельник-пятница с 09 час.00 мин. до 18час.00 мин.;

приемный день: среда с 09 час.00 мин. до 17 час.00 мин.;

перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни – суббота и воскресенье.

График работы Учреждений:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

выходной день: воскресенье.

2) Адреса, график работы Учреждений представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

4. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу.

Телефоны Комитета:

(8652)75-73-56;

Телефоны Учреждений представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

5. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Адреса официальных сайтов и электронной почты Учреждений представлены в приложении 1.

Официальный сайт Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://education-26.ru>

Электронная почта Комитета: obrazovanie@stavadm.ru

6. Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги Учреждению осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

через официальный сайт Комитета, Учреждений и электронную почту, указанные в пункте 3 Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

7. На информационных стендах Учреждений размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения услуги;

сроки предоставления услуги;

информация об услугах необходимых и обязательных для предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Учреждений, должностных лиц, специалистов Учреждений;

8. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Стандарт предоставления услуги

9. Полное наименование услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – услуга).

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

10. Наименование органа, предоставляющего услугу, а также наименования всех иных организаций.

Услугу предоставляют Комитет и Учреждения.

При предоставлении услуги Комитет осуществляет взаимодействие с Учреждениями.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 08 августа 2012 г. № 243 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Описание результата предоставления услуги

11. Результатом предоставления услуги является:

- 1) выдача справки о текущей успеваемости обучающегося, информации, содержащейся в электронном дневнике, журнале успеваемости;
- 2) устное информирование о текущей успеваемости обучающегося, информации, содержащейся в электронном дневнике, журнале успеваемости;

3) присвоение индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику, электронному журналу (приложение 7);

3) уведомление об отказе в предоставлении услуги.

12. Общий срок предоставления услуги не должен превышать 3 дней. Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, является последний день окончания общего срока предоставления услуги или срока подготовки уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Устное информирование заявителя о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется в день обращения.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечению общего срока предоставления услуги, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 853, 31 декабря 2008 г.);

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» («Российская газета» [№4900](#) от 30 апреля 2009 г.);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» № 5976 от 31 декабря 2012 г.);

Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 140 (3008), 31 июля 2002 г.);

Федеральный закон от 12 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» [№4131](#) от 29 июля 2006 г.);

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» [№4061](#) от 5 мая 2006 г.);

Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ([«Российская газета» №4849](#) от 13 февраля 2009 г.);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 марта 2011 г. №174 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности» ([«Российская газета» №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» №5430](#) от 16 марта 2011 г.);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» ([«Российская газета» №6355](#) от 11 апреля 2014 г.);

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 г. N 41 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (Российская газета № 6498 от 3 октября 2014 г.);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Российская газета № 6255 от 11 декабря 2013 г.);

Постановление администрации города Ставрополя от 26.06.2015 года № 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг («Вечерний Ставрополь», № 127, 10.07.2013 г.);

Уставы образовательных учреждений города Ставрополя, а также последующие редакции указанных нормативных актов.

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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложении 1 к административному регламенту)

14. В целях получения услуги заявителем в Комитет или Учреждение подается заявление о предоставлении услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

№ п/п	Наименование документа
1.	Подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя
2.	Подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя

Заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

При устном информировании заявителя об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования представление документов не требуется.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

Не предусмотрено.

16. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или

муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

17. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги. Отсутствуют.

18. Основаниями для отказа в предоставлении услуги является:

- 1) несоответствие заявления содержанию услуги;
- 2) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию услуги.

19. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

20. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не предусмотрено.

21. Государственная пошлина за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

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

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

23. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, представленное в Учреждение заявителем (его представителем) регистрируется в день его поступления.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в Учреждении не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

24. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края,

регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

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

25. Требования к помещениям Комитета и Учреждений, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен Комитет, Учреждение, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание Комитета, Учреждений оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Учреждении:

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

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

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
- времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета и Учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

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

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в пункте 7 Административного регламента.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Комитета, Учреждений.

27. 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) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут – 100 %.

Качество:

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

Доступность:

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

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» – 90 %.

Вежливость:

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

Процесс обжалования:

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

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

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

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

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

Перечень административных процедур

28. Представление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, информации, содержащейся в электронном дневнике, журнале успеваемости в виде справки или устного информирования.

Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги

29. Основанием для информирования консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя в Комитет или Учреждение или поступление его обращения в письменном, электронном виде, в том числе с использованием Единого портала и Портала государственных и муниципальных услуг.

30. В случае личного обращения заявителя специалист Комитета, Учреждения в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут при личном обращении или по телефону.

31. В случае поступления в Комитет заявления заявителя по вопросам предоставления услуги (далее - заявления) в письменном, электронном виде специалист отдела канцелярии Комитета регистрирует заявление в день его поступления и направляет в отдел общего и дополнительного образования Комитета.

Специалист отдела общего и дополнительного образования Комитета в течение трех дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении услуги (далее - ответ) и направляет проект ответа на подпись руководителю Комитета.

Руководитель Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в отдел общего и дополнительного образования Комитета.

Специалист отдела общего и дополнительного образования Комитета в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

32. В случае поступления в Учреждение заявления в письменном, электронном виде сотрудник Учреждения регистрирует обращение в день его поступления и направляет ответственному исполнителю Учреждения.

Ответственный исполнитель Учреждения в течение трех дней со дня

поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет проект ответа на подпись руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения в течение одного дня со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет ответственному исполнителю Учреждения.

Ответственный исполнитель Учреждения в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

33. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

34. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

35. Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет руководитель Комитета, Учреждения.

Прием и регистрация заявлений и документов для предоставления услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя специалистом Комитета, Учреждения заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента, в том числе направленных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

При направлении заявления о предоставлении услуги в электронной форме предоставление документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, не требуется.

37. Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов при личном обращении заявителя несет специалист Комитета, сотрудник Учреждения, который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документов (паспорта либо документа, его заменяющего) и документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

3) сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную подпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку.

Подлинники документов возвращаются заявителю или его представителю.

38. Специалист Комитета, Учреждений вносит в «Журнал регистрации заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги» (приложение б) следующие данные:

1) порядковый номер записи;

2) дату внесения записи;

3) данные заявителя (фамилию, имя, отчество);

4) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

39. Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов (приложение 4 к Административному регламенту) с указанием способа уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи), даты и срока получения услуги.

40. Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов для предоставления услуги осуществляет руководитель Комитета, Учреждения.

Предоставление информации заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости в виде справки или устного информирования.

41. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении услуги в журнале заявлений граждан или устное обращение заявителя.

Должностное лицо Комитета, Учреждения, ответственное за оказание услуги в срок не более 3-х календарных дней со дня регистрации заявления:

1) готовит справку о текущей успеваемости учащегося, информации, содержащейся в электронном журнале или дневнике (приложение 7 Административного регламента) и подписывает у руководителя Комитета, Учреждения;

2) справка о текущей успеваемости учащегося, информации, содержащейся в электронном журнале или дневнике, направляется заявителю электронным письмом или по почтовому адресу.

42. Предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, информации, содержащейся в электронном журнале или дневнике, осуществляется должностным лицом Комитета или Учреждения в форме:

1) устного информирования по телефону не более 15 минут. При ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце разговора необходимо кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю;

2) устного информирования при личном обращении не более 20 минут. Должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

43. В случае невозможности предоставления услуги по основаниям, указанным в пункте 18 Административного регламента, должностное лицо Комитета, Учреждения готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение 5 к Административному регламенту), которое направляется заявителю указанным им способом.

44. В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в Комитете, Учреждении, заявителю (при наличии) предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

45. Комитет, Учреждения информируют граждан об организации общедоступного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования или дополнительного образования, реализуемого в Учреждениях, посредством публикаций, размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте Комитета, официальных сайтах и информационных стендах Учреждений.

46. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления не должен превышать 3-х календарных дней.

Контроль за административной процедурой осуществляет руководитель Комитета, Учреждения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых

актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

47. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителями Комитета, Учреждений в процессе исполнения административных процедур.

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

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется комитетом информационных технологий администрации города Ставрополя (далее – уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Комитета, специалистов Учреждений по предоставлению услуги.

49. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

50. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

51. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия в составе должностных лиц Комитета и Учреждений.

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

53. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления услуги определяется уполномоченным органом.

54. Комитет, Учреждения могут 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.

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

55. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета, специалисты Учреждений, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

56. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета, специалисты Учреждений привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

57. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

58. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу или муниципального служащего, специалиста Комитета, специалиста Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

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

Органы местного самоуправления города Ставрополя и
уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым
может быть направлена жалоба

60. Жалоба на действия должностного лица, муниципального служащего, специалиста Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия специалиста Учреждения подается в Учреждение и рассматривается его руководителем.

61. Жалоба на действия руководителей Учреждений подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

62. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

63. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

64. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, специалиста Комитета или специалиста Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу или специалиста Учреждения;

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

Сроки рассмотрения жалобы

65. Жалоба, поступившая в Комитет, Учреждение, регистрируется в день ее поступления и подлежит рассмотрению руководителем Комитета, Учреждения в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

66. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

67. 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

69. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, Учреждения, муниципальных служащих Комитета, специалистов Учреждения размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Учреждении, на официальном сайте Комитета, официальных сайтах Учреждений, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Приложение 1
к административному регламенту
комитета образования администрации
города Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

СПИСОК
учреждений, участвующих в предоставлении услуги

Наименование учреждения	Почтовый адрес (юридический, фактический)	График работы согласно утвержденному расписанию уроков	Контактные телефоны		Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет
			справочный телефон	адрес электронной почты	
МБОУ СОШ № 1 с углубленным изучением английского языка г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Мира, 262	Понедельник- пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	(8652) 234662	http://education-26.ru	obrazovanie@stavadm.ru
МБОУ СОШ № 2 с углубленным изучением отдельных предметов г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Мира, 284	Понедельник- пятница с 08.00 до 17.45 выходной воскресенье	(8652) 242550	sch_1@stavadm.ru	www.stavschool1.ru
МБОУ гимназия № 3 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Комсомольская, 64	Понедельник- пятница с 08.30 до 16.35 выходной воскресенье	(8652) 271074	sch_2@stavadm.ru	www.sch2.stavedu.ru

МБОУ СОШ № 4 с углубленным изучением отдельных предметов г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Голенева, 46	Понедельник- пятница с 08.30 до 13.35 выходной суббота, воскресенье	(8652) 267455	sch_3@stavadm.ru	http://gimn3.edusite.ru
МАОУ лицей № 5 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Дзержинского,1 37	Понедельник- пятница с 08.20 до 18.15 выходной воскресенье	(8652) 941415	sch_4@stavadm.ru ,	http://stavschool4.ru
МБОУ СОШ № 6 с углубленным изучением отдельных предметов г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Мира, 365	Понедельник- пятница с 08.00 до 18.00 выходной воскресенье	(8652) 505293 505613	sch_5@stavadm.ru	http://stavsch5.ru/
МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Кулакова, 23	Понедельник- пятница с 08.30 до 15.15 выходной воскресенье	(8652) 391119	sch_6@stavadm.ru	http://школа6.рф
МБОУ лицей № 8 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Карла Маркса, 11 а	Понедельник- пятница с 08.30 до 18.55 выходной суббота, воскресенье	(8652) 280553	sch_7@stavadm.ru	http://www.sch-7.ru
МБОУ гимназия № 9 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Гризодубовой, 9 а	Понедельник- пятница с 08.00 до 19.00 выходной воскресенье	(8652) 290297	sch_8@stavadm.ru	<a href="http://www.лицей-8-
ставрополь.рф">www.лицей-8- ставрополь.рф
МБОУ лицей № 10 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Пономарева, 1	Понедельник- пятница с 08.15 до 17.50	(8652) 234464	sch_9@stavadm.ru	www.stavgimn9.edusite.ru

		выходной воскресенье			
МБОУ СОШ № 11 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Репина, 146	Понедельник- пятница с 08.00 до 17.15 выходной воскресенье	(8652) 364370	sch_10@stavadm.ru	http://www.Stavliceum10.ru
МБОУ гимназия № 12 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Фрунзе, 2	Понедельник- пятница с 08.30 до 16.10 выходной воскресенье	(8652) 268543	sch_11@stavadm.ru	http://sh11stav.ru
МБОУ СОШ № 13 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Серова, 451	Понедельник- пятница с 08.00 до 17.40 выходной воскресенье	(8652) 244772	sch_12@stavadm.ru	http://stgimn12.ru/
МБОУ лицей № 14 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Морозова, 95	Понедельник- пятница с 08.00 до 18.05 выходной воскресенье	(8652) 755067 755065	sch_13@stavadm.ru	http://26203stavmoysosh-13.edusite.ru
МБОУ лицей № 15 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.50 лет ВЛКСМ, 4	Понедельник- пятница с 08.30 до 16.30 выходной воскресенье	(8652) 774535	sch_14@stavadm.ru	http://лицей14.рф
МБОУ лицей № 16 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Мира, 456	Понедельник- пятница с 08.30 до 17.15 выходной воскресенье	(8652) 567807	sch_15@stavadm.ru	www.lyceum15.ru
МАОУ лицей № 17	город Ставрополь,	Понедельник-	(8652)	sch_16@stavadm.ru	http://www.lic16.ru/

г. Ставрополя	ул.Шпаковская, 109	пятница с 08.30 до 13.30 выходной воскресенье	771357		
МБОУ СОШ № 18 г. Ставрополя	город Ставрополь, пр.Ботанический, 7	Понедельник- пятница с 08.30 до 13.35 выходной воскресенье	(8652) 561308	sch_17@stavadm.ru	http://lic17.su/
МБОУ СОШ № 19 с углубленным изучением отдельных предметов г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Краснофлотская , 187	Понедельник- пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	(8652) 371309	sch_18@stavadm.ru	www.sch18.ru
МБОУ СОШ № 20 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Попова, 16 а	Понедельник- пятница с 07.45 до 13.35 выходной воскресенье	(8652) 714143	sch_19@stavadm.ru	http://stavschool19.ru
МБОУ СОШ № 21 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.50 лет ВЛКСМ, 19	Понедельник- пятница с 08.00 до 17.35 выходной воскресенье	(8652) 724979	sch_20@stavadm.ru	http://sosh20stv.ru/
МБОУ СОШ № 22 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Ворошилова, 8	Понедельник- пятница с 08.30 до 16.35 выходной воскресенье	(8652) 720405	sch_21@stavadm.ru	http://www.shkola21-stavropol.ru
МБОУ лицей № 23 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.50 лет ВЛКСМ, 38	Понедельник- пятница с 08.30 до 16.30 выходной	(8652) 728705	sch_22@stavadm.ru	http://school22-stv.ru

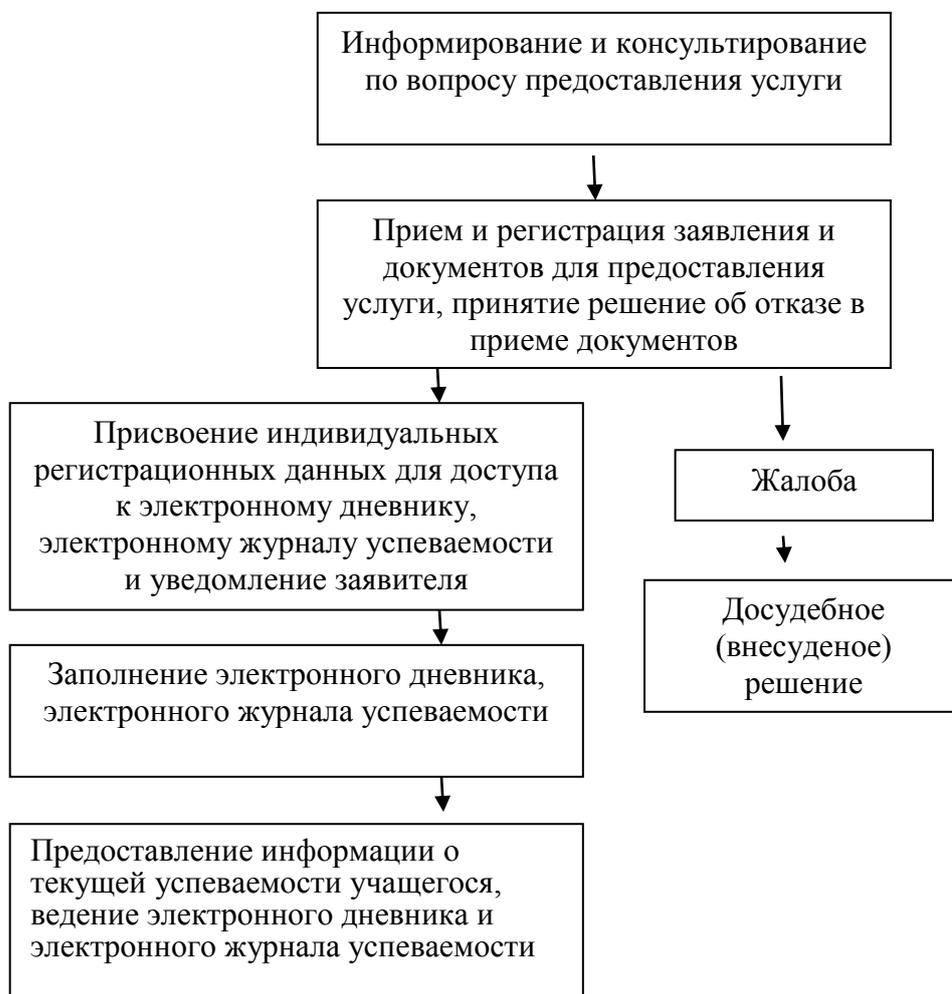
		воскресенье			
МБОУ гимназия № 24 г. Ставрополя	у город Ставрополь, л.50 лет ВЛКСМ, 48	Понедельник- пятница с 08.00 до 18.00 выходной воскресенье	(8652) 772372	sch_23@stavadm.ru	http://licey23.ru/
МБОУ гимназия № 25 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Зоотехнический , 6	Понедельник- пятница с 08.30 до 15.15 выходной воскресенье	(8652) 350739	sch_24@stavadm.ru	stavgymn24.ru
МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Бруснева, 10	Понедельник- пятница с 08.00 до 18.00 выходной воскресенье	(8652) 392845	sch_25@stavadm.ru	www.school25.ru
МБОУ СОШ № 27 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Фестивальный, 17	Понедельник- пятница с 08.30 до 13.20 выходной воскресенье	(8652) 770342	sch_26@stavadm.ru	http://sch26.ru/
МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Пригородная, 70	Понедельник- пятница с 08.30 до 18.30 выходной воскресенье	362159	sch_27@stavadm.ru	http://www.sh27stav.ru/
МБОУ СОШ № 29 с углубленным изучением отдельных предметов г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.50 лет ВЛКСМ, 49	Понедельник- пятница с 08.00 до 18.10 выходной воскресенье	(8652) 721406	sch_28@stavadm.ru	http://stavschool28.ru/
МБОУ гимназия № 30 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Серова, 272	Понедельник- пятница	(8652) 245525	sch_29@stavadm.ru	http://stvschool29.ru/

		с 08.00 до 17.35 выходной воскресенье			
МБОУ кадетская школа имени генерала А. П. Ермолова г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Васякина, 127 а	Понедельник- пятница с 08.30 до 13.30 выходной воскресенье	(8652) 392398	sch_30@stavadm.ru	http://gimnaziia-30.ru/
МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Трунова, 71	Понедельник- пятница с 08.00 до 17.10 выходной воскресенье	(8652) 365372	ch_31@stavadm.ru	http://kadetstav.ru/
МОУ СОШ № 34 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Макарова, 1	Понедельник- пятница с 08.00 до 16.45 выходной воскресенье	(8652) 392632	sch_32@stavadm.ru	http://stvschool32.ucoz.ru
МБОУ лицей № 35 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.50 лет ВЛКСМ, 65	Понедельник- пятница с 08.15 до 18.20 выходной воскресенье	(8652) 721281	sch_34@stavadm.ru	http://34stav.ru/
МБОУ СОШ № 37 с углубленным изучением отдельных предметов г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Юности, 5	Понедельник- пятница с 08.15 до 18.20 выходной воскресенье	(8652) 387485	sch_35@stavadm.ru	http://Lic35.ru
МБОУ лицей № 38 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Шпаковская, 85	Понедельник - пятница с 08.30 до 13.25 выходной воскресенье	(8652) 756913	sch_37@stavadm.ru	http://stavsch37.edusite.ru/

МБОУ СОШ № 39 с углубленным изучением отдельных предметов г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Южный обход, 55 Г	Понедельник - пятница с 08.30 до 13.25 выходной воскресенье	(8652) 521610	sch_38@stavadm.ru	www.liceum38.ru
МБВ(С)ОУ Центр образования города Ставрополя имени Героя России Владислава Духина	город Ставрополь, ул.Карла Маркса, 46	Понедельник - пятница с 8.30 до 18.55 выходной воскресенье	(8652) 264423	sch_39@stavadm.ru	http://39shkola.ru
МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Бабушкина, 2	Понедельник - пятница с 08.30 до 14.20 выходной воскресенье	(8652) 280810	sch_41@stavadm.ru	http://mousosh41stav.ru/
МБОУ СОШ № 42 с углубленным изучением английского языка г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Осетинская, 3	Понедельник - пятница с 08. 00 до 17.00 выходной воскресенье	(8652) 711873	sch_42@stavadm.ru	http://stavschool42.ru/
МБОУ СОШ № 64 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Дзержинского, 1	Понедельник - пятница с 08.30 до 17.00 выходной воскресенье	(8652) 947041	sch_64@stavadm.ru	http://school64.edusite.ru/

Приложение 2
к административному регламенту
комитета образования
администрации города
Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала
успеваемости»

БЛОК-СХЕМА
предоставления услуги



Приложение 3
к административному регламенту
комитета образования
администрации города
Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала
успеваемости»

**ВХОДНЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ (ЗАЯВЛЕНИЯ),
используемые при предоставлении услуги**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Руководителю комитета образования
администрации города Ставрополя
(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.

Подпись _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных
для целей, предусмотренных Административным регламентом

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ,
используемых для предоставления услуги

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес, контактный телефон	Примечание
1	2	3	4	5

Приложение 4
к административному регламенту
комитета образования
администрации города
Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала
успеваемости»

БЛАНК РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,
используемой для предоставления услуги

Настоящим подтверждается, что от _____

(ФИО заявителя)

(паспортные данные заявителя)

«__» _____ 20__ г. при личном приеме приняты следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;
- 3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.
(нужное подчеркнуть)

Способ уведомления по почте, электронной форме, по телефону.

(нужное подчеркнуть)

Срок получения услуги в течении 3-х дней со дня регистрации заявления.

(Должность лица, ответственного
за прием и регистрацию заявления и
документов для предоставления
муниципальной услуги)

(Подпись)

(Ф.И.О. заявителя,
расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту
комитета образования
администрации города
Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала
успеваемости»

БЛАНК УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги

Бланк образовательного учреждения

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в приеме заявления
и документов о предоставлении
услуги

Уважаемый (ая) _____ !

Комитетом образования города Ставрополя (Муниципальным образовательным учреждением города Ставрополя) рассмотрено Ваше обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной в п.18 Административного регламента)

Руководитель Комитета (ОУ)

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 6
к административному регламенту
комитета образования
администрации города
Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала
успеваемости»

БЛАНК УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги,
поступивших в электронной форме

Бланк образовательного учреждения

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в приеме заявления
и документов о предоставлении
услуги

Уважаемый (ая) _____ !

Образовательным учреждением города Ставрополя рассмотрено Ваше обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

(Далее текст и обоснование отказа в приеме заявления и документов о предоставлении услуги)

Руководитель ОУ

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 7
к административному регламенту
комитета образования
администрации города
Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала
успеваемости»

ФОРМА РЕЗУЛЬТАТА,
используемая для предоставления услуги

Бланк образовательного учреждения

Адресат

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 ОУ

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.