

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

г. Георгиевск

19.07.2012

№ 1042

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

В целях реализации Федеральных законов от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь постановлением администрации Георгиевского муниципального района Ставропольского края от 23 июня 2011 г. № 516 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Георгиевского муниципального района и подведомственными ей муниципальными учреждениями», администрация Георгиевского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Регламент).

2. Отделу образования администрации Георгиевского муниципального района Ставропольского края довести до сведения руководителей общеобразовательных учреждений Георгиевского муниципального района данный Регламент.

3. Руководителям общеобразовательных учреждений Георгиевского муниципального района руководствоваться прилагаемым Регламентом при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности управляющего делами администрации Георгиевского муниципального района Чепурнову А.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит размещению на официальном сайте Георгиевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава администрации  
Георгиевского муниципального района  
Ставропольского края

В.Е. Шабалдас

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Георгиевского муниципального  
района Ставропольского края  
от 19.07.2012 № 1042

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

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент (далее Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных общеобразовательных учреждений Георгиевского муниципального района Ставропольского края, отдела образования администрации Георгиевского муниципального района (далее – Отдел образования) и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти, а также учреждениями при исполнении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения Георгиевского муниципального района, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее - Учреждения), согласно приложению 1.

### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями на оказание муниципальной услуги являются родители (законные представители) учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений Георгиевского муниципального района Ставропольского края различных типов и видов.

Получателями услуги являются заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

в Учреждении;

в отделе образования;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в сети «Интернет»), на сайтах Учреждений, Отдела образования, на официальном сайте Георгиевского муниципального района Ставропольского края <http://гмп-ск.рф>, на региональном портале государственных и

муниципальных услуг (функций) <http://26.gosuslugi.ru>, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru>; публикации в средствах массовой информации.

1.3.2. Юридический адрес Отдела образования - 357820, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 78

Адрес электронной почты: [georg\\_rono@stavminobr.ru](mailto:georg_rono@stavminobr.ru)

Адрес официального сайта Отдела образования: [www.rono-georg.edusite.ru](http://www.rono-georg.edusite.ru)

Сведения о графике (режиме) работы отдела образования:

понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 часов

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактные телефоны (телефоны для справок):

приемная Отдела образования – 8 (87951) 5-12-09;

главный специалист отдела образования по вопросам общего образования 8 (87951) 2-87-26;

специалисты – 8 (87951) 2-27-11.

1.3.3. Почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны, адреса официальных сайтов Учреждений указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения Учреждений.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела образования, работник Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

При невозможности специалиста (работника), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами (работниками) при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, а также посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.2.1. Наименование организации предоставляющей муниципальную услугу:

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Георгиевского муниципального района Ставропольского края всех типов и видов.

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуется обращение в иные органы и организации.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги может являться 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.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего учебного года.

Через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» муниципальная услуга предоставляется в момент обращения пользователя за предоставлением муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Закон Российской Федерации от 12.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

Постановление Правительства РФ от 16.03.2011 № 174 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;

Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993 «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде»;

Закон Ставропольского края от 11.08.1998 № 21-кз «Об образовании»;

Уставами и локальными актами Учреждений и иными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление на предоставление доступа к электронному дневнику (приложение 2).

Заявление должно содержать:

наименование образовательного учреждения, данные руководителя образовательного учреждения;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

домашний адрес, в том числе адрес электронной почты;

контактный телефон;

сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество (при наличии), класс);

согласие на обработку и хранение персональных данных заявителя и данных его ребенка;

подпись, дату.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале входящей корреспонденции.

Документы должны быть заполнены на русском языке.

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

Несоблюдение требований к оформлению документов, указанных в п. 2.6. Регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 20 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

Поданное заявителем заявление о предоставлении муниципальной услуги (в том числе и в электронной форме) подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления в Учреждение.

Прием заявителей осуществляется лицом, ответственным за приём и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги в служебном кабинете в здании Учреждения. Время работы ответственного лица с заявлением - не более 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

а) размещение и оформление помещений:

помещение Учреждения должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны соответствовать СанПиН.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

б) размещению и оформлению визуальной, текстовой информации:

помещения, в которых исполняется муниципальная 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;
- настоящий Регламент;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень организаций, в которые необходимо обратиться гражданам;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Учреждений, Отдела образования;
- режим работы Учреждения;
- график приема граждан в Учреждении, Отделе образования;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

в) оборудованию мест ожидания:

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

Места ожидания в очереди на представление муниципальной услуги оборудуются стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

г) оформлению входа в здание:

Здание Учреждения должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской Учреждения.

д) местам для приема заявителей:

помещения, в которых предоставляется муниципальная 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (наименование показателя, значение показателя).

2.13.1. Своевременность оказания услуги.

2.13.2. Общедоступность информации о муниципальной услуге, сроках и последовательности действий (административных процедур) при ее предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Доступность оказания муниципальной услуги:

наличие возможности записаться на прием по телефону;

наличие возможности заранее по предложенному образцу составить заявление для получения муниципальной услуги;

наличие возможности получения заявителем в электронном виде результата предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности осуществлять оперативный контроль обучения ребенка.

Качество оказания услуги:

качество обслуживания;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Удовлетворенность качеством оказания услуг:

процент потребителей, удовлетворенных качеством предоставляемой услуги;

процент обоснованных жалоб потребителей, по которым приняты меры.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация запроса (заявления);

присвоение индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику;

заполнение электронного журнала успеваемости;

представление информации о текущей успеваемости обучающихся.

3.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

3.3. В электронной форме с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляются следующие административные действия:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса (заявления), необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса (заявления);

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

#### 3.4. Приём, регистрация запроса (заявления).

Основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем заявления в Учреждение в письменном или электронном виде, оформленного в соответствии с п.2.6 настоящего Регламента.

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

Запрос (заявление) может быть представлен одним из следующих способов:

лично;

по почте;

посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций);

посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

с использованием универсальной электронной карты.

Регистрация заявления осуществляется сотрудником Учреждения, ответственным за регистрацию поступающей информации в соответствующем журнале в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

В случае, если заявление оформлено не в соответствии с п. 2.6. Регламента сотрудник Учреждения, ответственный за регистрацию поступающей информации, возвращает заявление с указанием причин.

При личном обращении заявителя причины отказа в приеме заявления излагаются устно. При обращении по почте, посредством регионального или единого портала государственных или муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов оформляется письменно или в виде электронного документа и направляется заявителю тем же способом, которым поступило заявление.

Общий максимальный срок приема и регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

Срок прохождения административной процедуры – 1 день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.5. Присвоение индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале входящей корреспонденции.

В целях соблюдения конфиденциальности запрашиваемой информации заявителю присваиваются индивидуальные регистрационные данные для доступа к электронному дневнику.

Сотрудник Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит уведомление, содержащее информацию об индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику и адресе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по которому открыт доступ.

Уведомление направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Срок прохождения административной процедуры – 2 дня.

Процедура заканчивается направлением заявителю уведомления о предоставлении доступа к электронному дневнику.

3.6. Заполнение электронного журнала успеваемости.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры действия, является проведение урока (занятия) учителем.

Ответственным за выполнение административной процедуры является учитель, проводивший урок. Учитель обязан занести в день проведения урока (занятия) в электронный Классный журнал следующие данные: тему урока; от-

метки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока обучающимися; домашнее задание, заданное на уроке.

Время выполнения действий учителем – 10 минут.

Срок прохождения административной процедуры – 1 день.

Результат административной процедуры - заполнение электронного журнала успеваемости.

3.7. Представление информации о текущей успеваемости обучающихся.

Основанием для начала административной процедуры является устное обращение родителя или законного представителя к учителю или обращение через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронному дневнику.

Заявители вправе знакомиться с электронным дневником учащегося.

В случае устного обращения, учитель информирует родителя (законного представителя) об успеваемости учащегося в устной форме.

Срок выполнения административной процедуры в этом случае составляет 10 минут.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель должен обратиться к Интернет-сайту Учреждения.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в момент обращения пользователя на Интернет-сайте.

Результатом административной процедуры является предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся.

Муниципальная услуга считается исполненной, если заявителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений руководителем Учреждения, соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом образования.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 и действия (бездействия) руководителя Учреждения и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица Отдела образования, родители обучающихся.

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

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

4.4. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) необоснованный отказ в приеме заявления;

5) необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) отказ должностных лиц Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, Отдела образования, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) необоснованный отказ в приеме документов;

- 5) необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностных лиц Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе непосредственно начальнику Отдела образования, почтой, в ходе личного приема заявителя, либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4. Начальник Отдела образования проводит личный прием заявителей.

Личный прием начальником Отдела образования проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: на прием к начальнику Отдела образования – (87951) 5-12-09.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

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

5.6. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать решение, действия (бездействие) должностного лица, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Заявители могут обжаловать решение, действия (бездействие):  
руководителя Учреждения – начальнику Отдела образования;  
специалистов Отдела образования – начальнику Отдела образования.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения начальник Отдела образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Если в ходе рассмотрения жалобы будут установлены признаки состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассматривающее жалобу, направляет имеющиеся материалы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, улица Калинина, 14, о чем уведомляется заявитель.

---

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления услуги «Предоставле-  
ние информации текущей успеваемо-  
сти учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала ус-  
певаемости»

Сведения о муниципальных общеобразовательных учреждениях Георгиевского муниципального района всех типов и видов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

№ п/п	Наименование	Юридический адрес	Фамилия, имя, отчество ди- ректора	Телефон, факс, эл. адрес
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11 пос. Нового»	Ставропольский край, Георгиевский район, поселок Новый, улица 60 лет СССР, 14	Телепенко Юрий Андреевич	6-88-60 <a href="mailto:school11pnew@mail.ru">school11pnew@mail.ru</a>
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12 ст. Незлобной»	Ставропольский край, Георгиевский район, станица Незлобная, улица Степная, 229	Казанина Анжелла Николаевна	4-10-80 <a href="mailto:georg-school12@mail.ru">georg-school12@mail.ru</a>
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13 ст. Незлобной»	Ставропольский край, Георгиевский район, станица Незлобная, улица Школьная, 18	Буздуганова Людмила Вениаминовна	4-12-85 (ф) <a href="mailto:Lyudmila-Buzduganova@yandex.ru">Lyudmila-Buzduganova@yandex.ru</a>
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14 пос. Приэтокского»	Ставропольский край, Георгиевский район, поселок Приэтокский, улица Центральная, 4	Покровская Евгения Владимировна	3-09-10 (ф) <a href="mailto:georglsk14@rambler.ru">georglsk14@rambler.ru</a>
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15 ст. Лысогорской»	Ставропольский край, Георгиевский район, станица Лысогорская, улица Школьная, 114	Брыксина Ирина Викторовна	70-6-86 (ф) <a href="mailto:georg_sc15@mail.ru">georg_sc15@mail.ru</a>

6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16 ст. Георгиевской»	Ставропольский край, Георгиевский район, станица Георгиевская, переулок Милозовского, 40	Богданова Лариса Николаевна	34-5-30 <a href="mailto:school16.71@mail.ru">school16.71@mail.ru</a>
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17 пос. Шаумянского»	Ставропольский край, Георгиевский район, поселок Шаумянский, улица Комсомольская, 1	Ривчак Галина Алексеевна	38-1-28 <a href="mailto:17school@rambler.ru">17school@rambler.ru</a>
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18 ст. Урухской»	Ставропольский край, Георгиевский район, станица Урухская, улица Ленина, 13	Стрельников Александр Михайлович	30-4-16 (ф) <a href="mailto:georg18mousosh@mail.ru">georg18mousosh@mail.ru</a>
9.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19 пос. Нижнезольского»	Ставропольский край, Георгиевский район, поселок Нижнезольский, улица Школьная, .	Атоян Ольга Марковна	36-3-33 <a href="mailto:shool19@mail.ru">shool19@mail.ru</a>
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20 станицы Подгорной»	Ставропольский край, Георгиевский район, станица Подгорная, улица Ленина, 53	Поротова Наталья Викторовна	79-5-98 (ф) <a href="mailto:schoolp20@yandex.ru">schoolp20@yandex.ru</a>
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 21 с. Обильного»	Ставропольский край, Георгиевский район, село Обильное, улица Фрунзе, 1	Рыгалов Василий Алексеевич	43-1-67 (ф) <a href="mailto:georg.school21@mail.ru">georg.school21@mail.ru</a>
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22 с. Обильного»	Ставропольский край, Георгиевский район, село Обильное, улица Ленина, 75	Милюхин Юрий Алексеевич	43-1-38 <a href="mailto:school2255@mail.ru">school2255@mail.ru</a>

13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23 с. Ново-заведенного»	Ставропольский край, Георгиевский район, село Новозаведенное, улица Школьная, 31	Дзюбанюк Елена Руслановна	31-1-17 3-11-71(ф) <a href="mailto:georg.scool23@mail.ru">georg.scool23@mail.ru</a>
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24 имени И.И. Вехова ст. Александрийской»	Ставропольский край, Георгиевский район, станица Александрийская, переулок Комсомольский, 12	Жуков Владимир Михайлович	75-6-65 (ф) 7-51-95 (ф) <a href="mailto:sh24@list.ru">sh24@list.ru</a>
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25 посёлка Новоульяновского»	Ставропольский край, Георгиевский район, посёлок Новоульяновский, улица Школьная, 29	Калачев Александр Петрович	35-3-95 <a href="mailto:su-per_sosh_n25@mail.ru">su-per_sosh_n25@mail.ru</a>
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26 с. Краснокумского»	Ставропольский край, Георгиевский район, село Краснокумское, улица Кирова, 16	Стратулат Елена Васильевна	48-2-57 <a href="mailto:sekretar26@bk.ru">sekretar26@bk.ru</a>
17.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 27 пос. Падинского»	Ставропольский край, Георгиевский район, посёлок Падинский, улица 40 лет Победы, 15	Водопьянов Федор Александрович	36-5-25 <a href="mailto:georg-schkol27@yandex.ru">georg-schkol27@yandex.ru</a>
18.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 28 пос. Балковского»	Ставропольский край, Георгиевский район, посёлок Балковский, улица Школьная, 1	Наумова Любовь Федоровна	35-9-66 (ф) <a href="mailto:school282007@yandex.ru">school282007@yandex.ru</a>

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной слу-  
ги «Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемо-  
сти»

Директору

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление

Я,

\_\_\_\_\_

прошу предоставить доступ к электронному дневнику моего ребенка

\_\_\_\_\_

обучающегося в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных и  
данных моего ребенка.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

БЛОК-СХЕМА

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

