

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Предоставление образовательными организациями

### Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №25», государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее соответственно - Административный регламент, государственная образовательная организация, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителя государственной услуги, а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы 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](http://www.26gosuslugi.ru)) (далее соответственно - Единый портал, региональный портал).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации:

обучающиеся государственных образовательных организаций; родитель (законный представитель) несовершеннолетнего, обучающегося по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - обучающийся); лицо, действующее от имени родителя (законного представителя)

несовершеннолетнего обучающегося, имеющее права в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении

3. Исполнителем государственной услуги является государственная образовательная организация ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат 25».

4. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителя обращаются:

ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат 25»  
356030 Ставропольский край,  
Красногвардейский район,  
с. Красногвардейское, ул. Есенина № 25

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные.

5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее - информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота предоставления информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) оперативность предоставления информации.

6. Предоставление информации осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования заявителей;
- 2) публичного информирования заявителей.

9. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

7. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается государственной образовательной организацией ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат 25» лично и по телефону.

7.1. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании



государственной образовательной организации, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно: корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

7.2. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя,

в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

При письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя; номер телефона исполнителя.

8. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах министерства, государственных образовательных организаций, Едином портале, региональном портале, информационных стендах, размещаемых в министерстве и государственных образовательных организациях.



9. На информационных стендах, размещенных в государственной образовательной организации ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат 25» в местах предоставления государственной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:  
исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее - блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах, государственной образовательной организации ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат 25»);  
местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в государственную образовательную организацию ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат 25», и требования к этим документам;  
формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц образовательной организации ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат 25», предоставляющих государственную услугу.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего

11. Государственную услугу предоставляет государственная образовательная организация. Информация о государственной образовательной организации приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Министерство контролирует деятельность государственных образовательных организаций по предоставлению государственной услуги.

Ответственным за предоставление государственной услуги является государственная образовательная организация ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат 25»

12. Для получения государственной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы



местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, 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 государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Информация о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости включают в себя сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащегося, о результатах промежуточной аттестации учащегося, о результатах итоговой аттестации учащегося, о посещаемости уроков (занятий), о расписании уроков (занятий), об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий), содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

приостановления государственной услуги, сроки выдачи предоставления государственной услуги

15. Сроки предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в государственную образовательную организацию:

16.1 Услуга предоставляется в течение учебного года.

16.2 Срок предоставления услуги при письменном обращении заявителя, в том числе обращении в электронной форме, составляет не более 7 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления - 1 рабочий день.

16.3 Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащегося в государственной образовательной организации - постоянно.

16.4 Срок предоставления услуги при устном обращении заявителя - не более 15 минут.

16.5 Предоставление услуги при обращении заявителя в электронной форме через Единый портал и региональный портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством входа на информационный ресурс, предоставляющий сервис электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащегося (далее - информационный ресурс), - постоянно.

17. Возможность обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.



Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление.

18. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, подлежит обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах государственной образовательной организации, Едином портале, региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для заявителя, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

19. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося осуществляется по личному заявлению заявителя (далее - заявление):

В заявлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя отчество (при наличии) обучающегося;

2) учетные данные обучающегося;

3) согласие на обработку персональных данных;

Примерная форма заявления (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) размещается: на информационном стенде государственной образовательной организации;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте государственной образовательной организации, Едином портале, региональном портале.

20. Одновременно с заявлением предъявляются: документ, удостоверяющий личность заявителя; свидетельство о рождении обучающегося, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего обучающегося, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающихся).

21. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, не указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента.

22. Заявление на бумажном носителе не должно быть исполнено карандашом.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование государственной образовательной организации - без сокращения; фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью. В тексте заявления не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными государственной услуги, необходимых и обязательных для предоставления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.



23. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

24. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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



предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении документов в электронной форме являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах, установленных пунктами 21 и 22 настоящего Административного регламента;

заявление и документы, представленные в электронной форме, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его предоставления, указанному в пункте 42 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 21 и 22 настоящего Административного регламента.

27. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.



Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом(выдаваемых)иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

29. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и предоставление государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

30. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

31. Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении не должен превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее от заявителя, регистрируется в день поступления в соответствующих журналах должностным лицом, ответственным за прием документов.

Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает прием и регистрацию заявления и документов в электронной форме без необходимости повторного представления заявителем данных документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.



**Требования к помещениям в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

32. Здание, в котором расположена государственная образовательная организация ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат 25», оборудована входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании государственной образовательной организации принадлежащей к министерству образования.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание государственной образовательной организации оборудован с учетом требований доступности для инвалидов специальным въездом (пандусом).

В местах предоставления государственной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудованы информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отведены залы, оборудованные стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не создают затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах, на официальных сайтах государственной образовательной организации ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат 25» размещаются следующие информационные материалы:

график работы государственной образовательной организации; извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

текст Административного регламента;



информация о порядке исполнения государственной услуги;

адрес официального сайта государственной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае невозможности полностью приспособить здания и помещения к потребностям инвалидов государственная образовательная организация в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» обязано принять меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможностью либо невозможностью получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (в том числе в полном объеме)**

33. Показателями доступности государственной услуги являются: возможность выбора способа обращения для получения государственной услуги (при личном обращении, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, региональный портал, с использованием электронной почты государственной образовательной организации);

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

доступность заявителя к форме заявления о предоставлении государственной услуги;

доступность информирования заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, в форме устного (в том числе и по телефону) или письменного информирования, а также посредством сайта государственной образовательной организации, Единого портала, регионального портала.

34. Показателями качества государственной услуги являются: соблюдение должностными лицами, предоставляющими государственные услуги, сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении и необходимых документов;

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

35. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами не более 2 раз:



при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов к нему - не более 15 минут;

при получении информации о текущей успеваемости учащегося - не более 15 минут.

36. Заявители могут получить информацию о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой и телефонной связи, а также через Интернет-портал, Единый портал, региональный портал.

37. Возможность предоставления государственной услуги через многофункциональные центры нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

39. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт государственной образовательной организации, Единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

направлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги в форме электронных документов.

40. Заявление, оформленное в электронном виде, и приложенные к нему документы представляются в любом из форматов формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*-jpg> \*.pdf.; подписываются с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации и направляются в государственную образовательную организацию:

лично или через представителя при посещении государственной образовательной организации;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей), регионального портала;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

41. При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросам



предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме.

На Едином портале заявителю обеспечивается возможность автоматически перейти к заполнению заявления в электронной форме на региональном портале.

На Едином портале, региональном портале размещается образец заполнения заявления в форме электронного документа.

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

При формировании заявления обеспечивается: возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;

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

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

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте государственной организации ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат 25» к ранее поданным им запросам в течение не



менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

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

42. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) прием, в том числе в электронной форме, и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги;
- 4) предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Консультирование заявителей о порядке предоставления

43. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является обращение заявителя за информацией о порядке предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 4 настоящего Административного регламента.

Данная административная процедура включает в себя разъяснение:

порядка предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

перечня документов, которые необходимо представить заявителю для предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении или обращении посредством телефонной связи осуществляется в день обращения заявителя.



В случае обращения заявителя за информацией о порядке предоставления государственной услуги лично или посредством телефонной связи максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения заявителя за информацией о порядке предоставления государственной услуги в письменном виде или в форме электронного документа данное обращение регистрируется в день его поступления.

В случае поступления обращения заявителя за информацией о порядке предоставления государственной услуги в письменном виде или в форме электронного документа максимальный срок подготовки ответа составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации данного обращения.

44. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются должностные лица государственной образовательной организации ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат 25», ответственных за консультирование заявителей о предоставлении государственной услуги.

45. Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги в устной, письменной или электронной форме.

46. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация должностными лицами государственной образовательной организации ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат 25», ответственных за консультирование заявителей о предоставлении государственной услуги, факта обращения заявителя путем присвоения регистрационного номера письменному обращению заявителя, в том числе в системе электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛЮ» в случае письменного обращения.

#### Прием и регистрация заявления о предоставлении

47. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в государственную образовательную организацию ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат 25» заявления и документов, указанных в пунктах 21 и 22 настоящего Административного регламента.

48. При обращении заявителя в государственную образовательную организацию должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- 1) знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя учащегося, информация об успеваемости которого запрашивается;
- 2) помогает заявителю заполнить заявление в случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или не правильным его заполнении;
- 3) делает копии документов с их оригиналов и заверяет копии документов, предоставленных заявителем;
- 4) в случае не предоставления заявителем всех документов, указанных в пунктах 21 и 22 настоящего Административного регламента, указывает, какие документы необходимо



представить, и срок, в течение которого они должны быть представлены (не более 3 рабочих дней);

5) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

6) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляются в день обращения заявителя в государственную образовательную организацию.

Административные действия в рамках административной процедуры по приему и регистрации заявления и предоставленных документов выполняет должностное лицо государственной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

49. При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал или региональный портал должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме; осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 49 настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 49 Административного регламента, или в случае если направленное заявление и электронные документы не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и электронные документы соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка достоверности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

По итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, заявителю направляется уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты



или с использованием средств официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя

50. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости является наличие указанного заявления.

51. Результатом административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления.

52. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в государственной образовательной организации.

После регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в день регистрации его и предоставленных документов направляет их руководителю государственной образовательной организации для вынесения резолюции (поручения).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет:

лично -15 минут; по почте, электронной почте, через Единый портал, региональный портал - в течение 1 рабочего дня.

#### Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов

53. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом государственной образовательной организации зарегистрированного заявления с резолюцией руководителя государственной образовательной организации по исполнению поручения.

54. Административную процедуру выполняет должностное лицо государственной образовательной организации, назначенное руководителем государственной образовательной организации согласно резолюции по исполнению поручения.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

56. Критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении или о приостановлении предоставления государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

57. Результатом исполнения данной административной процедуры является переход к исполнению следующей административной процедуры (предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости) или приостановление предоставления государственной услуги



(оформление и направление заявителю подписанного руководителем уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги).

58. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в государственной образовательной организации.

Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи, электронной почты или через личный кабинет Единого портала, регионального портала.

Фиксация перехода к исполнению следующей административной процедуры (предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости) не предусмотрена.

Не допускается отказ в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление, необходимого для предоставления государственной услуги, подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте государственной образовательной организации ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат 25».

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

59. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления.

60. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом государственной образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанного руководителем государственной образовательной организации письма и (или) учетных данных обучающегося.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо государственной образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Ответственный за прием и регистрацию документов:

-регистрирует письмо и (или) учетные данные обучающегося;

-выдает (направляет) способом, указанным в заявлении, один экземпляр письма и (или) учетные данные: лично под роспись либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по адресу электронной почты в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Второй экземпляр письма остается в государственной образовательной организации и обрабатывается в соответствии с правилами документооборота. Результатом исполнения



данной административной процедуры является выдача или направление заявителю письма и (или) учетных данных обучающегося.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

61. Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащегося в государственной образовательной организации

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является издание приказа государственной образовательной организации о ведении электронного дневника и электронного журнала в государственной образовательной организации посредством входа на информационный ресурс и назначении администратора (далее - приказ).

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются администратор, педагогические работники государственной образовательных организаций.

Администратор регистрирует государственную образовательную организацию на информационном ресурсе, формирует базу данных государственной образовательной организации, осуществляет контроль заполнения базы информацией педагогами государственной образовательной организации, обновляет базу в течение трех дней с момента поступления новых сведений и формирует учетные данные пользователям информационного ресурса.

Результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемость обучающимися уроков (занятий), расписание уроков, изменения, вносимые в расписание, содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материал, изученный на уроке (занятии), домашнее задание фиксируются педагогическими работниками государственной образовательной организации в электронном журнале успеваемости. В электронных дневниках информация о текущей успеваемости учащегося отображается автоматически после внесения ее педагогическими работниками государственной образовательной организации в электронный журнал.

Результатом исполнения данной административной процедуры является ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащегося в государственной образовательной организации.

Срок исполнения данной административной процедуры - постоянно.

62. Предоставление услуги при обращении заявителя в электронной форме через Единый портал, региональный портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством входа на информационный ресурс

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в электронной форме через Единый портал, региональный портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством входа на информационный ресурс.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является администратор.



Предоставление услуги при обращении заявителя в электронной форме через Единый портал, региональный портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством входа на информационный ресурс осуществляется путем размещения администратором информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на информационном ресурсе.

Срок исполнения данной административной процедуры - постоянно.

### 63. Предоставление услуги при устном обращении

Основанием для начала исполнения административной процедуры является устное обращение заявителя.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо государственной образовательной организации, ответственное за предоставление государственной услуги.

Ответственный за предоставление государственной услуги, отвечает на обращение заявителя с его согласия устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Результатом данной административной процедуры является получение заявителем информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Сроки исполнения данной административной процедуры – не более 15 минут.

64. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет право: получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов Административного регламента;

уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц министерства в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.



65. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

66. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме (далее - заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления государственной услуги, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в органе местного самоуправления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в органе местного самоуправления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в органе местного самоуправления.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решения.**

67. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет руководитель государственной образовательной организации ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат 25» к предоставлению государственной услуги.

68. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами государственной образовательной организации, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются должностными инструкциями указанных лиц.



проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, предоставления государственной услуги

69. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности министерства образования.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица государственной образовательной организации, ответственного за предоставление государственной услуги.

Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется приказом министерства образования.

70. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения государственной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых должностным лицом государственной образовательной организации, ответственным за предоставление государственной услуги в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

Ответственность государственной образовательной организации

71. Государственная образовательная организация ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат 25» несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля граждан, их объединений и организаций**

72. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется заявителями, организациями в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае установления нарушений в ходе исполнения Административного регламента виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с должностными регламентами, должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.



V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственной образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, а также ее должностных лиц

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

73. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) государственной образовательной организацией ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат 25», их должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

Органы исполнительной власти Ставропольского края и уполномоченные на уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя досудебном (внесудебном) порядка

74. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

в министерство образования Ставропольского края  
адрес: г. Ставрополь, ул. Ломоносова, 3  
тел. (8652) 37-23-60, 37-23-94 (факс)  
индекс 355003

в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) государственной образовательной организации ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат 25», предоставляющей государственную услугу, и его должностного лица в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в государственную образовательную организацию, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) лица, ответственного за предоставление государственной услуги в государственной образовательной организации, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».



Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала

75. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, на Едином портале и региональном портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

76. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) государственной образовательной организации ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат 25» регулируются Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

Размещение информации на Едином портале и региональном портале

77. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале и региональном портале

Приложение 1  
к административному  
регламенту предоставления  
образовательными  
организациями,  
подведомственными  
министерству образования  
Ставропольского края,  
государственной услуги  
«Предоставление  
информации о текущей  
успеваемости учащегося,  
ведение электронного



### ИНФОРМАЦИЯ

о государственных общеобразовательных организациях Ставропольского края, осуществляющих обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированным общеобразовательным программам

| № п/п | Наименование учреждения                                                                                                     | Адрес учреждения                                                                                      | Контактные данные(телефон, e-mail,сайт)                                                                                                                                                                                                     | Режим работы                                                                       |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №25 | 356030<br>Ставропольский край,<br>Красногвардейский район,<br>с.Красногвардейское,<br>ул. Есенина, 25 | 8-865-41-2-50-71<br>8-906-413-02-37<br>e-mail:<br><a href="mailto:kspecint@yandex.ru">kspecint@yandex.ru</a><br>сайт: <a href="http://www.26313543krasnogvar.edusite.ru/plaal.html">http://www.26313543krasnogvar.edusite.ru/plaal.html</a> | Понедельник–<br>пятница<br>с 09.00<br>до 18.00;<br>перерыв:<br>с 13.00<br>до 14.00 |

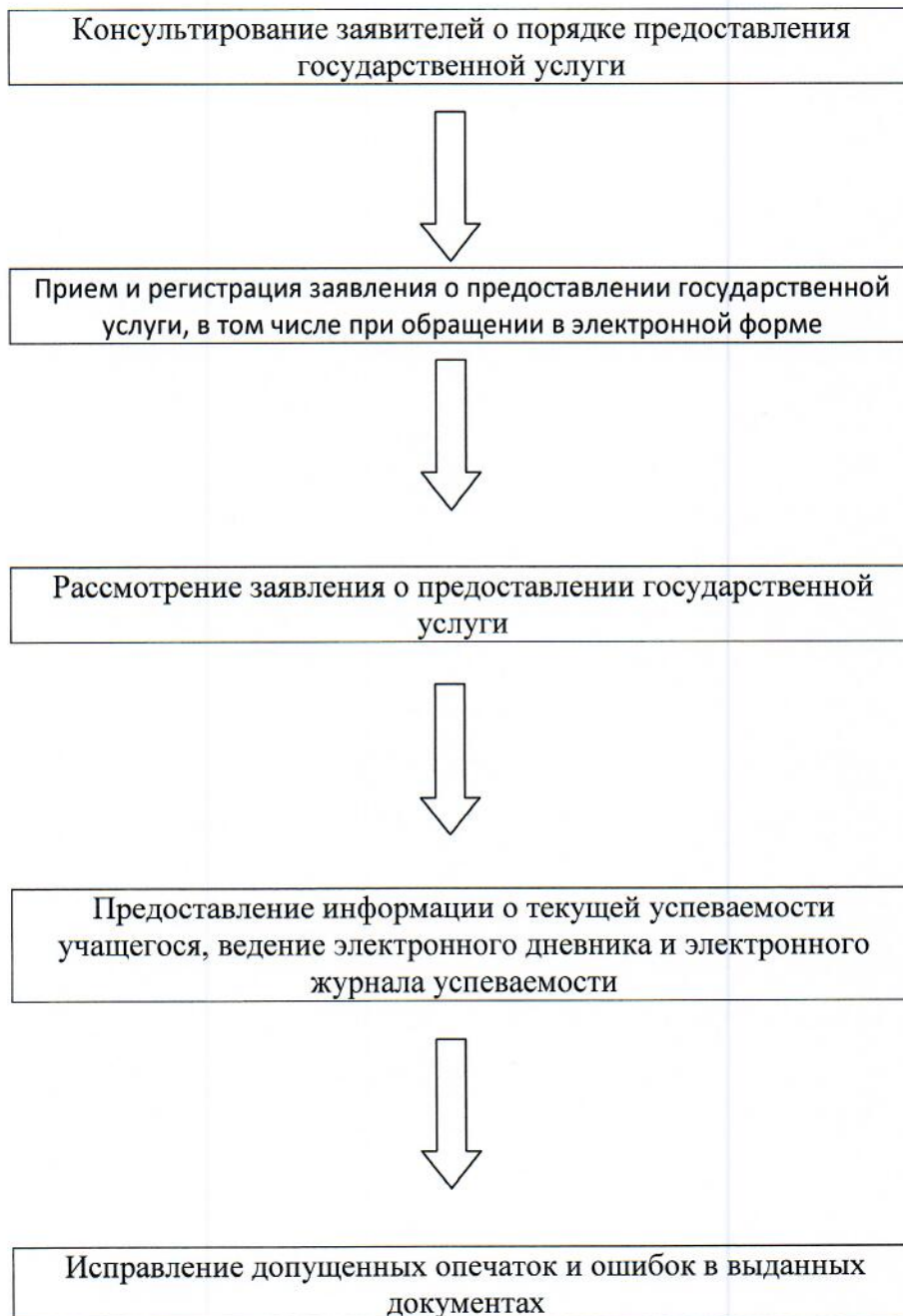
#### Приложение 2

к административному регламенту предоставления образовательными организациями, подведомственными министерству образования Ставропольского края, государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»



## БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур при предоставлении государственной услуги в государственных образовательных организациях



Приложение 3  
к административному  
регламенту предоставления



образовательными  
организациями,  
подведомственными  
министерству образования  
Ставропольского края,  
государственной услуги  
«Предоставление  
информации о текущей  
успеваемости учащегося,  
ведение электронного  
дневника и электронного  
журнала успеваемости»

## ФОРМА

### ЗАЯВЛЕНИЕ

родителя (законного представителя) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Директору \_\_\_\_\_ указать  
наименование государственной образовательной  
организации) (указать Ф.И.О. директора государственной  
образовательной организации) от  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя,  
отчество, домашний адрес)

заявление.

Прошу Вас предоставить мне :

1. Информацию о текущей успеваемости моего ребенка \_\_\_\_\_ (указать фамилию, имя,  
отчество (последнее - при наличии)) учащегося \_\_\_\_\_  
класса \_\_\_\_\_  
(указать наименование государственной образовательной организации) за период с \_\_\_\_\_ по  
\_\_\_\_\_;
2. Учетные данные для входа на (в случае необходимости) (наименование информационного ресурса,  
предоставляющего сервис электронного журнала успеваемости учащегося государственной  
образовательной организации) для самостоятельного получения информации о текущей успеваемости моего  
ребенка \_\_\_\_\_ (указать  
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии)) учащегося \_\_\_\_\_  
класса \_\_\_\_\_  
(указать наименование государственной образовательной организации) (дата заполнения)  
(подпись) Согласие на обработку персональных данных, в том числе персональных данных ребенка, в  
порядке, установленном законодательством Российской Федерации

(подпись )



Законный представитель ребенка:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

«\_\_»                      20\_\_ года                      Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Исполнил юриконсульт Животова Д.В.