



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.06.2016

город Сочи

№ 1361

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Сочи»  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Определить уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления, управление по образованию и науке администрации города Сочи.

### 3. Отменить:

3.1. Постановление администрации города Сочи от 5 апреля 2012 года №666 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3.2. Пункт 13 постановления администрации города Сочи от 13 ноября 2013 года №2470 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты администрации города Сочи».

4. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшеницкая) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.
5. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Похлебаев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи И.В.Романел.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Сочи



А.Н.Плахомов

2016

024120

Приложение к постановлению  
администрации города Сочи  
от 02.02.2016 № 136/1

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

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по информированию о текущей успеваемости, в том числе в форме ведения электронного дневника и электронного журнала, родителям (законным представителям) несовершеннолетних граждан, обучающимся в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования город – курорт Сочи, реализующих программы начального, основного, среднего (полного) общего образования.

**1.2. Круг заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также совершеннолетние граждане, осваивающие основные общеобразовательные программы в очно-заочной или заочной форме (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на официальном интернет-сайте администрации города Сочи: <http://www.sochiadm.ru>;
- в управлении по образованию и науке администрации города (далее Управление);
- в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Сочи (далее МОУ);

- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменных и устных обращений в Управление и МОУ;
- на информационных стендах Управления и МОУ;

- на официальных сайтах Управления и МОУ.  
Адреса местонахождения уполномоченного органа:  
Управление по образованию и науке администрации города Сочи – 354000, город Сочи, ул. Юных Ленинцев, дом 5 (далее – Управление).

Электронный адрес	sed@edu.sochi.ru
Сайт в Интернете	socii.edu.ru
Телефон	8(8622)647188 8(8622) 647013
Факс	8(8622)647188

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в управлении по образованию и науке администрации города Сочи:

№	День недели	Рабочее время	Перерыв
1.	Понедельник	09 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -13 <sup>30</sup>
2.	Вторник	09 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -13 <sup>30</sup>
3.	Среда	09 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -13 <sup>30</sup>
4.	Четверг	09 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -13 <sup>30</sup>
5.	Пятница	09 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -13 <sup>40</sup>
6.	Суббота		выходной
7.	Воскресенье		выходной

Адрес местонахождения исполнителей муниципальной услуги.

Информация о местонахождении МОУ, контактные телефоны, адреса электронной почты указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МОУ:

№	День недели	Рабочее время	Перерыв
1.	Понедельник	08 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
2.	Вторник	08 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
3.	Среда	08 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
4.	Четверг	08 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
5.	Пятница	08 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
6.	Суббота		выходной
7.	Воскресенье		выходной

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется специалистами Управления и МОУ бесплатно.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на официальном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://ru.krasnodar.gov.ru>; на интернет-сайте управления по образованию и науке администрации города Сочи: [sochi.edu.ru](http://sochi.edu.ru); интернет-сайтах МОУ (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);
- в управлении по образованию и науке администрации города Сочи и территориальных отделов Управления; МОУ;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники (в том числе на официальных сайтах Управления, МОУ, по электронной почте);
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- посредством письменных обращений в Управление, в МОУ;
- на информационных стендах Управления, МОУ;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

#### 1.5. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) Управления указанных в п.1.3. настоящего Административного регламента, МОУ (приложение №1), а также размещается в сети Интернет.

Информационные стенды в Управлении, в территориальных отделах Управления, в МОУ размещаются на видном доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом, рекомендовано - Times New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта № 18 - обычным, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 18 - жирный, толи - 1 см вкрутову. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть изменены.

На информационных стендах в помещении Управления, в территориальных отделах Управления, МОУ и (или) на официальных Интернет-сайтах Управления, МОУ размещается следующая информация:

- перечень муниципальных услуг;
- сроки предоставления муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих и работников;

- предусмотренная законодательством Российской Федерации ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников Управления, работников МОУ за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

- порядок возмещения вреда, причиненного заявителем в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Управлением или его работниками обязанностей, МОУ или их работниками обязанностей предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса приемлемых организаций, находящихся на территории города Сочи;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги. Управление и МОУ своевременно обеспечивают актуализацию документов, представленных на информационных стендах.

Лицами, ответственными за индивидуальное устное информирование (лично или по телефону (режим online), являются сотрудники Управления, МОУ осуществляющие индивидуальное устное информирование.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Управления и МОУ в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам разъяснения порядка предоставления муниципальной услуги в Управлении, в МОУ и по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, МОУ. Информирование должно проводиться без лишних пауз, лишних слов, речевых оборотов и эмодий.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, далее с информации о наименовании Управления, МОУ, имени сотрудника Управления или МОУ, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут.

При невозможности сотрудника Управления, сотрудника МОУ принять звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть передан (переведен) на другое должностное лицо Управления, МОУ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, официальных сайтов Управления и МОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Единого портала государственных услуг.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги в Управлении и МОУ;

- четкость в изложении информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги в Управлении и МОУ;
- полнота информирования об административных процедурах предоставления муниципальной услуги в Управлении и МОУ;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги в Управлении и МОУ;
- удобство и доступность получения информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги в Управлении и МОУ;
- оперативность предоставления информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги в Управлении и МОУ.

## Раздел 2.

### Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления города Сочи, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация города Сочи.

Уполномоченным по предоставлению муниципальной услуги является Управление по образованию и науке администрации города Сочи.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные учреждения города Сочи, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (МОУ).

В рамках оказываемой муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

2.3. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление Заявителю логина и пароля для доступа к автоматизированной системе МОУ (в случае, если заявление содержит отметку о предоставлении учетной записи для доступа к автоматизированной системе МОУ);
- предоставление Заявителю информации о текущей успеваемости учащегося за любой период обучения, начиная со дня ведения информационно системы и/или автоматизированной системы МОУ;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника, содержащего совокупность сведений следующего состава:

- результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

Если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, услуга не может быть предоставлена, Заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении информации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга в письменной форме (в дневнике обучающегося) предоставляется в момент получения оценки обучающимся и её фиксации в классном журнале.

2.4.2. Муниципальная услуга в устной форме предоставляется в момент обращения Заявителя в МОУ.

2.4.3. Муниципальная услуга в электронной форме (ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости) предоставляется Заявителю с момента подачи заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме до момента отказа Заявителя в письменной форме (в том числе через электронную почту) от предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (текст опубликован: «Российская газета», № 237, 25 декабря 1993; «Собрании законодательства Российской Федерации», 2009, № 4, ст. 445; официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 1 августа 2014, в «Собрании законодательства РФ», 4 августа 2014, № 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (текст опубликован: Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 30 декабря 2012, «Российская газета», № 303, 31 декабря 2012);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован: «Российская газета», № 168, 30 июля 2010, «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №31-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован: Официальный интернет-портал правовой информации

www.dravo.gov.ru, 29 декабря 2014, «Российская газета», № 299, 31 декабря 2014, «Собрание законодательства РФ», 5 января 2015, № 1 (часть I), ст. 11).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- заявление Заявителя по рекомендуемой форме согласно приложению №2 к Настоплеу Администрацииному регламенту (далее - заявление);

- документ, удостоверяющий право Заявителя представлять интересы обучающегося (подлинник для ознакомления).

Для предоставления муниципальной услуги Заявителю в письменной форме (в дневнике обучающегося) или устной форме специальных документов не требуется.

#### 2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в п.2.6. Административного регламента;

2.8. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата в устной форме не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

Максимальное время при получении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не должно превышать 3 (три) рабочих дня.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

С момента подачи заявления в течение 15 минут.

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

При личном обращении:

- обращение незадакшего лица.

- отсутствие полномочий у заявителя, действующего по доверенности;

- невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу.

При направлении заявителем документов по почте, курьером или иным способом доставки:

- документ удостоверяющий личность содержит повреждение, не позволяющее удостовериться личность заявителя;

- не приложен документ о полномочных представителях, в случае направления заявления заявителем в интересах иного лица;

- наличие в документе исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документа;

- отсутствие подписи заявителя в представленных документах (заявлении);

- не указаны данные заявителя, направляющего документа, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Полученный отказ не является препятствием для повторного обращения при устранении причин отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его заявления на получение муниципальной услуги до момента получения официального ответа от исполнителя.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача заявления лицом, не входящим в перечень лиц, установленных пунктом 1.2. настоящего административного регламента;

- запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления информации о результатах сланных экзаменов, тестирования и иных всуплительных испытаний, а также о зачисления в образовательные учреждения;

- текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги МОУ в течение 2 (двух) рабочих дней, с момента принятия решения направить мотивированный отказ Заявителю. В направленном уведомлении дается разъяснение о том, что полученный отказ не является препятствием для повторного обращения.

Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги не предусмотрены нормативно-правовыми актами.

2.12. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к часу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием Заявителей осуществляется в помещениях МОУ согласно графику работы, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

Помещения (и рабочие места сотрудников) МОУ и Управление оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Вход в здание МОУ оборудуется информативной вывеской, содержащей информацию о МОУ:

- наименование;
- режим работы.

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

В помещении для работы с заявителями размещаются информативные стенды.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехники, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема физических лиц оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Для ожидания заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, помещение МОУ оборудуется с учетом требований доступности в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информация о ходе выполнения муниципальной услуги, предоставляемой Управлением и МОУ;

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются получение заявителями информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо мотивированный отказ в предоставлении информации.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Управлении и особенности предоставления МОУ муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.1. Описание последовательности действий предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявления от Заявителя на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;
- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

- определение логина и пароля для доступа к автоматизированной системе МОУ и предоставление их Заявителю;

- информирование Заявителя о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

Все административные процедуры предоставления муниципальной услуги выполняются сотрудником МОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - сотрудник МОУ).

3.2. Основанием для начала административной процедуры «прямое заявление от Заявителя на предоставление муниципальной услуги в электронной форме» является обращение Заявителя с заявлением (приложение №2).

3.2.1. Содержание административной процедуры:

При приеме заявления сотрудник МОУ:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действующего от его имени.

3.2.2. Время ожидания Заявителя при подаче заявления о получении муниципальной услуги сотруднику МОУ не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема Заявителя сотрудником МОУ, осуществляющим прием заявлений, не должна превышать 15 минут.

3.2.3. Конечным результатом административной процедуры является прием заявления на оказание муниципальной услуги от Заявителя.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги в электронной форме» является прием заявления лично от Заявителя сотрудником МОУ.

### 3.3.1. Содержание административной процедуры:

Сотрудник МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и информирует Заявителя:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги считается дата регистрации заявления, поданного заявителем, в журнале регистрации поступивших заявлений.

3.3.3. Конечным результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений МОУ и информирование Заявителя о номере и дате регистрации заявления.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «определение логина и пароля для доступа к автоматизированной системе МОУ и предоставление их Заявителю» является регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги сотрудником МОУ.

### 3.4.1. Содержание административной процедуры:

Сотрудник МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет Заявителю логин и пароль для доступа к автоматизированной системе МОУ и доводит его до сведения Заявителя в течение одного рабочего дня. Сотрудник МОУ также сообщает адрес сайта МОУ, при выходе на который Заявитель может получить необходимую информацию.

3.4.2. Конечным результатом административной процедуры является предоставление логина и пароля Заявителю для обеспечения индивидуального доступа к информации о текущей успеваемости обучающегося на официальном сайте МОУ в рамках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и доведение логина и пароля до сведения Заявителя.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «информирование Заявителя о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника» является получение Заявителем доступа к информации о текущей успеваемости обучающегося в рамках предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

### 3.5.1. Содержание административной процедуры:

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется Заявителю до момента отказа Заявителя в письменной форме (в том числе через

электронную почту)) от предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Об отказе Заявитель сообщает в заявлении, которое оформляется по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

3.5.2. Конечным результатом административной процедуры является информирование Заявителя о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника.

## Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственных обязательств лицами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления, руководителями МОУ.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, а также требований иных нормативно-правовых актов, связанных с осуществлением деятельности ответственными специалистами осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль за соблюдением регламента осуществляется начальником отдела общего и профессионального образования Управления, заместителем директора по учебной работе МОУ.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);
- контроль итоговый (по итогам полугодия и года).

Начальник Управления осуществляет внутренний контроль в отношении работников данного управления.

Руководители МОУ осуществляют внутренний контроль в отношении работников МОУ.

Внутренний контроль осуществляется путём:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определённый период;
- анализа обращений и жалоб заявителей, проведения по фактам обращения служебных проверок с привлечением соответствующих специалистов к ответственности по выявленным нарушениям;
- проведения контрольных мероприятий.

4.1.3. Внешний контроль по направлению осуществляется органами (организациями), уполномоченными на проведение такого контроля



действующим законодательством.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержание жалобы на решение, действия (бездействия), должностных лиц и муниципальных служащих.

4.2.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и предоставления муниципальных служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

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

4.3.1. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником Управления в форме приказа.

4.3.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся Управлением во взаимодействии с руководителем МОУ и (или) его заместителем.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

- соблюдение работниками МОУ сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3.3. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Управлением и МОУ могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления и МОУ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

## Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации города Сочи, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;



- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации города Сочи, настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации города Сочи, настоящим Административным регламентом;

- затребования с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации города Сочи, настоящим Административным регламентом;

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

#### 5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является решение и (или) действие (бездействие) начальника Управления, руководителя МОУ, должностных лиц и муниципальных служащих.

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

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Управления, МОУ, должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность Управления, Главе города Сочи, начальнику Управления, руководителю МОУ.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры рассмотрения жалобы является регистрация жалобы заявителем.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа или направлена по почте непосредственно в орган предоставляющий муниципальную услугу или через Управление, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с официального сайта администрации города Сочи, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемом решении и (или) действии (бездействии) должностного лица, либо иного работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица, либо иного работника.

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

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

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

5.5. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, представившего муниципальную услугу, рассматрившего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Управления, МОУ, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Управления, МОУ решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления, МОУ.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Управления, МОУ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

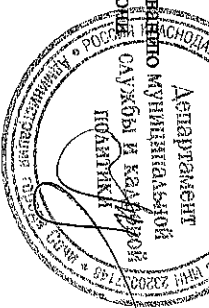
5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе обратиться в Управление, МАУ МФЦ города Сочи за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на сайте Управления, МАУ МФЦ в сети «Интернет» и Едином портале.

Начальник управления по образованию муниципального казенной администрации города Сочи С.А.Ужабы и казенной администрации города Сочи О.Н. Медведева



Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах,  
Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений

№ п/п	Полное наименование учреждения с указанием организационно-правовой формы	Адрес (город, улица, номер дома)	Телефон, факс	Web-сайт	E-mail
1	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение гимназия №1 г. Сочи	г. Сочи, ул. Юных ленинцев, 5/1	8(862) 264-71-96, 264-69-91	<a href="http://sochi-schools.tv/gyml/">http://sochi-schools.tv/gyml/</a>	gymnaziya1@soci.ed.ru
2	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 г. Сочи	г. Сочи, ул. Кубанская, 4	8(862) 262-18-95	<a href="http://www.2shko.ru/">http://www.2shko.ru/</a>	school2@soci.ed.ru
3	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №4 г. Сочи	г. Сочи, ул. Чехова, 37	8(862) 255-51-41, 255-08-71	<a href="http://www.s4-sochi.edu.ru/">http://www.s4-sochi.edu.ru/</a>	school4@soci.ed.ru
4	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение гимназия №6 г. Сочи	г. Сочи, ул. Абрамова, влд. 23	8(862) 298-64-00, 298-59-54	<a href="http://sochi-g6.nagrd.ru/">http://sochi-g6.nagrd.ru/</a>	gymnaziya6@soci.ed.ru

1	2	3	4	5	6
5.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №7 г. Сочи	г. Сочи, ул. Чапкова-Кото, 7	8(862) 254-23-81	<a href="http://www.sochi-schools.ru/7">www.sochi-schools.ru/7</a>	school7@sochi.edu.ru
6.	Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение гимназия №8 г. Сочи	г. Сочи, ул. Парковая, 19	8(862) 264-34-45, 264-73-72	<a href="http://www.g8.ru">www.g8.ru</a>	gymnasium8@sochi.edu.ru
7.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №10 г. Сочи	г. Сочи, ул. Чехова, 23	8(862) 255-72-30	<a href="http://www.saf-school10.narod.ru">www.saf-school10.narod.ru</a>	school10@sochi.edu.ru
8.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №12 г. Сочи	г. Сочи, ул. Донская, 36	8(862) 255-73-31	<a href="http://sochischool12.narod.ru/">http://sochischool12.narod.ru/</a>	school12@sochi.edu.ru
9.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №13 г. Сочи	г. Сочи, ул. Чебриков а, 5	8(862) 261-55-86	<a href="http://sochi-schools.ru/13/">http://sochi-schools.ru/13/</a>	school13@sochi.edu.ru
10.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №14 г. Сочи	г. Сочи, ул. Туапсинск каз, 11	8(862) 261-42-05	<a href="http://www.school14.sitesy.ru/">http://www.school14.sitesy.ru/</a>	school14@sochi.edu.ru
11.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение гимназия №15 им. Н.Н. Белоусова г. Сочи	г. Сочи, ул.60 лет ВЛКСМ, 12	8(862) 298-27-57	<a href="http://www.gymnasium15.narod.ru">www.gymnasium15.narod.ru</a>	gymnasium15@sochi.edu.ru
12.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №20 г. Сочи	г. Сочи, ул. Труда, 29	8(862) 268-75-79	<a href="http://sochi-schools.ru/20/">http://sochi-schools.ru/20/</a>	school20@sochi.edu.ru

1	2	3	4	5	6
13.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение лицей №23 г. Сочи	г. Сочи, ул. Виноградная, 45	8(862) 253-53-03, 253-51-31, 253-29-92	<a href="http://www.Liceu.m23.ru">http://www.Liceu.m23.ru</a>	school23@sochi.edu.ru
14.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №24 г. Сочи	г. Сочи, ул. Цветной бульвар, 40	8(862) 254-60-20	<a href="http://www.sochi-schools.ru">http://www.sochi-schools.ru</a>	school24@sochi.edu.ru
15.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение гимназия №4 г. Сочи	г. Сочи, ул. Мжаврен-ко, 31	8(862) 298-02-00, 268-09-14, 298-36-33, 298-39-81	<a href="http://www.gymnasium44.narod.ru/">http://www.gymnasium44.narod.ru/</a>	gymnasium44@sochi.edu.ru
16.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение начальная общеобразовательная школа – детский сад №80 г. Сочи	г. Сочи, ул. Крымская, 22	8(862) 250-14-40	<a href="http://www.sochi-schools.ru/pre80/">www.sochi-schools.ru/pre80/</a>	primaryschoo180@sochi.edu.ru
17.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение начальная общеобразовательная школа – детский сад №85 г. Сочи	г. Сочи, ул. Воробьего, 51	8(862) 264-30-91	<a href="http://www.sochi-schools.ru/pre85/">www.sochi-schools.ru/pre85/</a>	primaryschoo185@sochi.edu.ru
18.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1 г. Сочи	г. Сочи, ул. Горького, 44	8(862) 262-17-58	<a href="http://v1.sochi-schools.ru/">http://v1.sochi-schools.ru/</a>	evschool1@sochi.edu.ru
19.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение лицей №3 г. Сочи	г. Сочи, ул. Ушинского, 3	8(862) 265-33-40	<a href="http://sochi-schools.ru/3/">http://sochi-schools.ru/3/</a> , <a href="http://theschool13.narod.ru/">http://theschool13.narod.ru/</a>	school3@sochi.edu.ru
20.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение гимназия №5 г. Сочи	г. Сочи, ул. Адлерская, 4	8(862) 265-03-99	<a href="http://www.sochi-edu5.narod.ru/">http://www.sochi-edu5.narod.ru/</a>	gymnasium44@sochi.edu.ru

1	2	3	4	5	6
21.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение гимназия №9 имени Н.Островского г. Сочи	г. Сочи, ул. Выхта, 1	8(862) 297-40-34	<a href="http://school9-sochi.narod.ru">http://school9-sochi.narod.ru</a>	school19@sochi.edu.ru
22.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №11 г. Сочи	г. Сочи, ул. Чекаленева, 45	8(862) 267-71-50	<a href="http://www.school11sochi.edu.ru/">http://www.school11sochi.edu.ru/</a>	school11@sochi.edu.ru
23.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение гимназия №16 г. Сочи	г. Сочи, ул. Выхта, 57	8(862) 297-42-19	<a href="http://www.gymnasium16.narod.ru">http://www.gymnasium16.narod.ru</a>	gymnasium44@sochi.edu.ru
24.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №18 г. Сочи	г. Сочи, ул. Амперонова, 1	8(862) 247-26-73	<a href="http://sochi-schools.ru/18/">http://sochi-schools.ru/18/</a>	school18@sochi.edu.ru
25.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение лицей №22 г. Сочи	г. Сочи, ул. Учительская 19	8(862) 262-02-60	<a href="http://www.school1-1-22.narod.ru">http://www.school1-1-22.narod.ru</a>	school22@sochi.edu.ru
26.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа №44 г. Сочи	г. Сочи, ул. Джанардизе, 47А	8(862) 298-16-41	<a href="http://sochi-schools.ru/44/">http://sochi-schools.ru/44/</a>	school44@sochi.edu.ru
27.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа №55 г. Сочи	г. Сочи, пер. Капновский, 22	8(862) 267-99-18	<a href="http://sochi-schools.ru/55/">http://sochi-schools.ru/55/</a>	school55@sochi.edu.ru
28.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №57 г. Сочи	г. Сочи, ул. Юбилейная, 46	8(862) 267-97-66	<a href="http://sochi-schools.ru/57/">http://sochi-schools.ru/57/</a>	school57@sochi.edu.ru

1	2	3	4	5	6
29.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №75 г. Сочи имени Героя Советского Союза А.Л. Малишева	г. Сочи, ул. Победы, 101	8(862) 272-21-50, 272-20-34 (тф)	<a href="http://sochi-schools.ru/75/">http://sochi-schools.ru/75/</a>	school75@sochi.edu.ru
30.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение гимназия №76 г. Сочи	г. Сочи, ул.1 января, 11	8(862) 252-29-92	<a href="http://sochi-schools.ru/gym76/">http://sochi-schools.ru/gym76/</a>	gymnasium44@sochi.edu.ru
31.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №77 г. Сочи	г. Сочи, ул. Астраханская, 5	8(862) 252-71-88	<a href="http://www.loose77.narod.ru">http://www.loose77.narod.ru</a>	school77@sochi.edu.ru
32.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №78 г. Сочи	г. Сочи, ул. Центральная, 93А	8(862) 276-12-41	<a href="http://sochi-schools.ru/78/">http://sochi-schools.ru/78/</a>	school78@sochi.edu.ru
33.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №79 г. Сочи	г. Сочи, ул. Свободы, 30	8(862) 274-41-50	<a href="http://sochi-schools.ru/79/">http://sochi-schools.ru/79/</a>	school79@sochi.edu.ru
34.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 80 г. Сочи имени Героя Советского Союза Д.Л. Капарата	г. Сочи, ул. Капарати, 99	8(862) 272-52-01	<a href="http://80-sochi-schools.ru">http://80-sochi-schools.ru</a>	school80@sochi.edu.ru
35.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа №81 г. Сочи	г. Сочи, ул. Кооперативная 1	8(862) 250-74-31, 250-74-05 (тф)	<a href="http://sochi-schools.ru/81/">http://sochi-schools.ru/81/</a>	school81@sochi.edu.ru

1	2	3	4	5	6
36.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №82 г. Сочи	г. Сочи, ул. Армавирска я, 150	8(862) 252-11-47	<a href="http://www.school182.gltc/">http://www.school182.gltc/</a>	school182@sochi.ednet.ru
37.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №83 г. Сочи	г. Сочи, ул. Магистральная, 26	8(862) 726-18-98	<a href="http://sochi-schools.ru/83">http://sochi-schools.ru/83</a>	school83@sochi.ednet.ru
38.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №84 г. Сочи	г. Сочи, ул. Сибирская, 9	8(862) 276-76-29	<a href="http://sochi-schools.ru/84">http://sochi-schools.ru/84</a>	school84@sochi.ednet.ru
39.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №85 г. Сочи	г. Сочи, с. Сергей-Поле пер. Прудный, 14	8(862) 232-51-04	<a href="http://sochi-schools.ru/85">http://sochi-schools.ru/85</a>	school85@sochi.ednet.ru
40.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №86	г. Сочи, ул. Курятова, 11	8(862) 250-73-14	<a href="http://www.sochi-schools.ru/86">http://www.sochi-schools.ru/86</a>	school86@sochi.ednet.ru
41.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №87 г. Сочи	г. Сочи, ул. Дюкская, 28	8(862) 250-90-62	<a href="http://sochi-schools.ru/87">http://sochi-schools.ru/87</a>	school87@sochi.ednet.ru
42.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №88 г. Сочи	г. Сочи, ул. Арабатская, 16	8(862) 252-65-41	<a href="http://sochi-schools.ru/88">http://sochi-schools.ru/88</a>	school88@sochi.ednet.ru

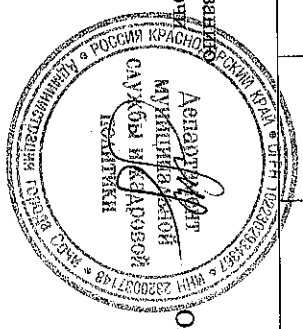
1	2	3	4	5	6
43.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №89 г. Сочи	г. Сочи, ул. Молодежная 36	8(862) 252-91-95	<a href="http://www.school189.e-glyou.ru.com">http://www.school189.e-glyou.ru.com</a>	school189@sochi.ednet.ru
44.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №90 г. Сочи имени Героя Советского Союза А.А. Ачмизова	г. Сочи, ул. Ачмизова, 8А	8(862) 276-21-23	<a href="http://sochi-schools.ru/90">http://sochi-schools.ru/90</a>	school190@sochi.ednet.ru
45.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №91 г. Сочи	г. Сочи, ул. Главная, 66А	8(862) 252-68-88	<a href="http://sochi-schools.ru/91">http://sochi-schools.ru/91</a>	school191@sochi.ednet.ru
46.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №92 г. Сочи	г. Сочи, ул. Солоникки 16	8(862) 270-17-25	<a href="http://sochi-schools.ru/92">http://sochi-schools.ru/92</a>	school192@sochi.ednet.ru
47.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа №93 г. Сочи	г. Сочи, ул. Турбогетая, 23	8(862) 274-62-47	<a href="http://sochi-schools.ru/93">http://sochi-schools.ru/93</a>	school193@sochi.ednet.ru
48.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №94 г. Сочи	г. Сочи, ул. Левобережная, 1	8(862) 276-91-10	<a href="http://sochi-schools.ru/94">http://sochi-schools.ru/94</a>	school194@sochi.ednet.ru
49.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение лицей №95 г. Сочи	г. Сочи, ул. Победы, 101	8(862) 272-01-51	<a href="http://www.licey95.ru">http://www.licey95.ru</a>	liceum95@sochi.ednet.ru
50.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №96 г. Сочи	г. Сочи, ул. Лучевая, 7	8(8622) 31-23-86	<a href="http://sochi-schools.ru/96">http://sochi-schools.ru/96</a>	school196@sochi.ednet.ru

1	2	3	4	5	6
51.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа №97 им. А.С. Адыжана г. Сочи	г. Сочи, ул. Золотая, 1	8(862) 252-84-90	<a href="http://sochi-schools.ru/97">http://sochi-schools.ru/97</a>	school197@sochi.edu.ru
52.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа №99 г. Сочи имени Героя России Д.Д. Тормакова	г. Сочи, ул. Павлова пер., 18	8(862) 270-75-75	<a href="http://sochi-schools.ru/99">http://sochi-schools.ru/99</a>	school199@sochi.edu.ru
53.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя обще-образовательная школа №25 г. Сочи	г. Сочи, ул. Ульянова, 55	8(862) 240-03-13, 240-07-04 (тф)	<a href="http://www.mnoz5.narod.ru">http://www.mnoz5.narod.ru</a>	school125@sochi.edu.ru
54.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №26 г. Сочи	г. Сочи, ул. Голубые Дачи, 60	8(862) 246-03-32, 246-58-25 (тф)	<a href="http://sochi-schools.ru/26/">http://sochi-schools.ru/26/</a>	school126@sochi.edu.ru
55.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №27 г. Сочи	г. Сочи, ул. Ленина, 147	8(862) 246-24-50	<a href="http://sochi-schools.ru/27/">http://sochi-schools.ru/27/</a>	school127@sochi.edu.ru
56.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №28 г. Сочи	г. Сочи, ул. Ленина, 1	8(862) 263-88-96, 263-94-85 (тф)	<a href="http://sochi-schools.ru/28/">http://sochi-schools.ru/28/</a>	school128@sochi.edu.ru
57.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №29 г. Сочи	г. Сочи, ул. Светогорская	8(862) 249-82-67	<a href="http://sochi-schools.ru/29">http://sochi-schools.ru/29</a>	school129@sochi.edu.ru

1	2	3	4	5	6
58.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №31 г. Сочи	г. Сочи, ул. Просвещения, 102	8(862) 240-87-66	<a href="http://sochi-schools.ru/31">http://sochi-schools.ru/31</a>	school131@sochi.edu.ru
59.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №38 г. Сочи	г. Сочи, ул. Полевая, 12	8(862) 242-24-32	<a href="http://sochi-schools.ru/38">http://sochi-schools.ru/38</a>	school138@sochi.edu.ru
60.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа №38 г. Сочи	г. Сочи, ул. Школьная, 1	8(862) 266-73-59	<a href="http://sochi-schools.ru/43">http://sochi-schools.ru/43</a>	school143@sochi.edu.ru
61.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа №48 г. Сочи	г. Сочи, ул. Ватайская 43	8(862) 243-10-94	<a href="http://sochi-schools.ru/48">http://sochi-schools.ru/48</a>	school148@sochi.edu.ru
62.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №49 г. Сочи	г. Сочи, ул. Богдана Хмельницкого, 24	8(862) 240-02-83, 240-01-72 (тф)	<a href="http://sochi-schools.ru/49">http://sochi-schools.ru/49</a>	school149@sochi.edu.ru
63.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №53 г. Сочи	г. Сочи, ул. Пастухова, 29	8(862) 246-64-70	<a href="http://sochi-schools.ru/53">http://sochi-schools.ru/53</a>	school153@sochi.edu.ru
64.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа №56 г. Сочи	г. Сочи, ул. Котельная	8(862) 265-99-19	<a href="http://sochi-schools.ru/56">http://sochi-schools.ru/56</a>	school156@sochi.edu.ru
65.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение лицей №59 г. Сочи	г. Сочи, ул. Садовая, 51	8(862) 240-54-75	<a href="http://www.licei59sochi.narod.ru/">http://www.licei59sochi.narod.ru/</a>	licei59@sochi.edu.ru

1	2	3	4	5	6
66.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №65 г. Сочи	г. Сочи, ул. Трунинского 42	8(862) 243-74-44, 243-79-54 (фп)	http://sochi-schools.ru/65	school65@sochi.edu.ru
67.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №66 г. Сочи	г. Сочи, ул. Некрасова, 4А	8(862) 243-00-94	http://sochi-schools.ru/66/	school66@sochi.edu.ru
68.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №67 г. Сочи	г. Сочи, ул. Владимирова сква, 67/1	8(862) 243-01-55	http://sochi-schools.ru/67	school67@sochi.edu.ru
69.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №100 г. Сочи	г. Сочи, Адлерский район ул. Худякова, 15	891 84093538	http://sochi-schools.ru/100	School100@sochi.edu.ru

Начальник управления по образованию и науке администрации города Сочи **О.Н. Медведева**



Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

Заявление  
на предоставление информации о текущей успеваемости  
в электронной форме

Руководителю \_\_\_\_\_  
наименование учреждения

от \_\_\_\_\_ ФИО директора

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_ ФИО заявителя

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

**Заявление**

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего  
ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
обучающегося \_\_\_\_\_ класса, в электронной форме.

\_\_\_\_\_ 200\_\_ года  
(подпись) " " (дата)

Начальник управления по образованию  
и науке администрации города Сочи **О.Н. Медведева**



Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащихся, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

Заявление  
о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости  
в электронной форме

Руководителю \_\_\_\_\_  
наименование учреждения  
\_\_\_\_\_

ФИО директора  
от \_\_\_\_\_

ФИО заявителя  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

**Заявление**

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости  
моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
обучающегося \_\_\_\_\_  
класса, в электронной форме и  
предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ года  
(подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

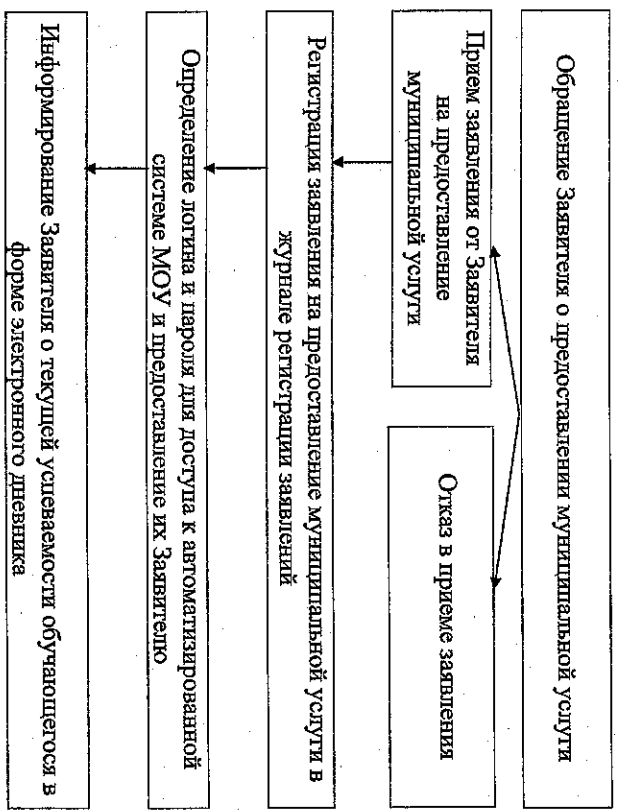
Начальник управления по образованию  
и науке администрации города Сочи



О.Н. Мельдеева

Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащихся, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

БЛОК - СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»



Начальник управления по образованию  
и науке администрации города Сочи

О.Н. Мельдеева