

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА  
Курской области  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» августа 2011 г. г. Курск

№ 2308

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (в ред. от 07.09.2010 № 1506-р), на основании постановления Администрации города Курска от 23.12.2010 № 4309 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Управлению информации и печати Администрации города Курска (Калинин В.Я.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Городские известия» и размещение в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Курска.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы Администрации города Курска

С.П. Пономарев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города Курска  
от «12» августа 2011 года  
№ 2308

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальными образовательными учреждениями**  
**муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости**  
**учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга направлена на реализацию права родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на получение информации о содержании образовательного процесса и об оценках успеваемости обучающихся.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:  
родители (законные представители) несовершеннолетних граждан – в отношении своего несовершеннолетнего ребенка (детей), обучающегося в муниципальном образовательном учреждении;  
совершеннолетние обучающиеся.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге, порядке ее оказания предоставляется: непосредственно работниками муниципального образовательного учреждения в помещениях муниципального образовательного учреждения при личном обращении заявителя;

с использованием средств почтовой, телефонной и факсимильной связи, электронной почты;

посредством электронного информирования с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте муниципального образовательного учреждения в сети Интернет.

Информирование осуществляется на русском языке, как в устной, так и в письменной форме.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:  
соблюдение конфиденциальности информации;  
достоверность предоставляемой информации;  
четкость, простота и ясность в изложении информации;  
полнота информации;  
наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации.

1.3.3. Информирование заявителей организуется следующим образом:  
индивидуальное информирование (устное, письменное);  
публичное информирование.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется работниками муниципального образовательного учреждения при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы муниципального образовательного учреждения, график личного приема заявителей в муниципальном образовательном учреждении размещается на официальном сайте такого учреждения в сети Интернет и на информационном стенде в помещениях учреждения.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Работник муниципального образовательного учреждения принимает все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников такого учреждения.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

В случае, если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного муниципального образовательного учреждения, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник муниципального образовательного учреждения может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени (но не более 3 рабочих дней), а также возможность ответного звонка работника муниципального образовательного учреждения заявителю для разъяснения.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки работники муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должны назвать учреждение, в которое обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора работники муниципального образовательного учреждения должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники муниципального образовательного учреждения должны соблюдать правила деловой этики.

1.3.6. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя муниципального образовательного учреждения (заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное обращение.

Ответ на обращение, поступившие в муниципальное образовательное учреждение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.7. Публичное информирование о муниципальной услуге и о порядке ее оказания осуществляется муниципальным образовательным учреждением путем размещения информации на информационном стенде в помещении муниципального образовательного учреждения, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте муниципального образовательного учреждения в сети Интернет.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется подведомственными комитету образования города Курска (далее – Комитет) образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу начального общего образования, основного общего образования, среднего (полного) общего образования (далее – учреждение), согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Учреждение осуществляет работу по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Муниципальная услуга предоставляется в учреждении руководителем учреждения и иными работниками, за которыми закреплено ее предоставление в соответствии с должностной инструкцией и (или) возложено ее предоставление приказом руководителя учреждения.

Комитет осуществляет организацию и контроль предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на официальных сайтах учреждений и Комитета в сети Интернет, а также приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. Адрес места нахождения Администрации города Курска: 305000, город Курск, улица Ленина, дом 1.

Телефон приемной главы Администрации города Курска: (4712) 55-47-01.

Адрес официального сайта Администрации города Курска в сети Интернет: <http://www.kurskadmin.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации города Курска: E-mail: [gorod@kurskadmin.ru](mailto:gorod@kurskadmin.ru).

2.2.3. Адрес места нахождения Комитета: 305004, город Курск, улица Радищева, 103.

Телефон приемной Комитета: (4712) 58-54-76.

Телефоны отдела общего образования Комитета: (4712) 74-02-83, 58-54-81.

Факс отдела общего образования Комитета: (4712) 58-54-81.

Адрес электронной почты отдела общего образования Комитета: Email: [otdelshkol@yandex.ru](mailto:otdelshkol@yandex.ru).

Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет: [komobrkursk.ucoz.ru](http://komobrkursk.ucoz.ru).

Адрес электронной почты Комитета: E-mail: [komobrkursk@yandex.ru](mailto:komobrkursk@yandex.ru).

График (режим) работы Комитета:

понедельник – пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов;

перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

в предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

получение заявителем по его запросу официальной и достоверной информации о текущей успеваемости обучающегося;

получение заявителем актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника, который наряду с оценками текущей успеваемости обучающегося может содержать следующие сведения:

сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный год, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного года;

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

сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный год.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года.

2.4.1. Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя работником учреждения не может превышать 30 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 40 минут.

2.4.2. Срок рассмотрения письменного и электронного обращения о предоставлении муниципальной услуги и направления заявителю ответа по существу – не более 30 календарных дней со дня регистрации обращения в учреждении.

2.4.3. Максимальный срок непосредственного предоставления муниципальной услуги с момента подачи заявителем в учреждение заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника – не более 10 рабочих дней.

2.4.4. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.4.5. Максимальный срок регистрации письменного запроса (заявления) заявителя при его личном обращении в учреждение не должен превышать 30 минут.

Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с момента поступления в учреждение.

2.4.6. Размещение информации о муниципальной услуге на информационном стенде в помещении учреждения, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте учреждения в сети Интернет – по мере поступления информации, но не реже одного раза в две недели.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797; «Российская газета», 31.07.1992, № 172);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448; «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №

31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

Законом Курской области от 17.02.2000 № 13-ЗКО «Об образовании в Курской области» («Курская правда», 26.02.2000, № 42; Сборник законодательства Курской области, 2000, № 1);

Уставом учреждения и локальными актами учреждения.

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника является заявление заявителя (родителя, законного представителя несовершеннолетнего ребенка или совершеннолетнего обучающегося) о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника. Форма заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка - в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Заявитель может предоставить заявление как в письменной, так и в электронной форме.

Заявление должно быть заполнено на русском языке, либо переведено на русский язык и нотариально заверено.

Заявление может быть оформлено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

К заявлению прилагается письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных, данных его несовершеннолетнего ребенка. Примерная форма такого согласия приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;

письменное обращение не поддается прочтению;

представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

отсутствие в представленном пакете документов необходимой для предоставления муниципальной услуги информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной информации (данных);

запрашиваемая информация касается персональных данных третьих лиц, если не представлены подтверждающие документы, устанавливающие право представлять интересы таких лиц;

отказ заявителя предъявить при личном обращении (приеме) документ, удостоверяющий его личность;

запрашиваемая информация не относится к компетенции учреждения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при индивидуальном устном информировании (консультировании) не может превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации письменного запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 30 минут с момента поступления в учреждение.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях учреждения.

2.12.2. Вход в помещение учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери приемной руководителя и иных должностных лиц учреждения размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность должностных лиц, график их работы, в том числе график личного приема.

2.12.3. Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги в помещениях учреждения отводятся места, оборудованные столом и стульями (кресельными секциями или скамьями), количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении учреждения. На столе должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

2.12.4. Рабочие места руководителя учреждения и иных должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

2.12.5. В помещениях учреждений места информирования посетителей о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте, располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листов.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге.

Учреждение в обязательном порядке размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы:

выписка из текста настоящего административного регламента;

почтовый адрес и адрес электронной почты учреждения, адрес официального сайта учреждения и Комитета в сети Интернет;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны руководителя и других работников учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

образец заполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

копию Устава учреждения;

копию лицензии на право ведения образовательной деятельности (с приложениями);

копию свидетельства о государственной аккредитации учреждения (при наличии).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

четкость, простота и ясность в изложении информации;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставлением муниципальной услуги в электронной форме является предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:  
обеспечение возможности доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (на официальном сайте учреждения и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций));

обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте учреждения и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (официального сайта учреждения и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций));

обеспечение при направлении заявителями обращения в форме электронного документа возможности представления заявителям электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в учреждение;

обеспечение с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (официального сайта учреждения и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)) возможности получения заявителями сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения заявителями результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (официального сайта учреждения и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)), если это не запрещено федеральным законом;

взаимодействие учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, иными учреждениями и заявителями.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги; рассмотрение запроса (заявления) и предоставление заявителю ответа (информации);

ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2. Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги,

выраженным в устной, письменной или электронной форме.

3.2.2. Личный прием заявителей осуществляется руководителем учреждения (исполняющим обязанности руководителя учреждения) и другими работниками (работником) учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с графиком приема граждан.

Во время личного приема заявитель делает устный запрос (заявление) либо оставляет письменный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание устного запроса (заявления) на личном приеме у руководителя учреждения (исполняющего обязанности руководителя учреждения) и устного ответа заносится в карточку личного приема заявителя.

Ответ на устный запрос (заявление) с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном запросе (заявлении) вопросов.

В случае если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию учреждения, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.2.3. Работник учреждения, осуществляющий информирование заявителя в ходе личного приема, принимает письменный запрос (заявление) заявителя (вместе с приложенными к нему документами при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации работнику учреждения, ответственному за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, который регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации обращений (электронной базе данных учета) в соответствии с требованиями делопроизводства.

По желанию заявителя при приеме и регистрации его письменного запроса (заявления) на втором экземпляре работник учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса (заявления) с указанием даты и номера его регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия по регистрации письменного запроса (заявления) заявителя при его личном обращении в учреждение не должен превышать 30 минут.

3.2.4. Письменный запрос (заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный в учреждение посредством почтовой связи, принимается работником учреждения, ответственным за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, и регистрируется им в журнале регистрации обращений (электронной базе данных учета) в соответствии с требованиями делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации письменного запроса (заявления) заявителя при его направлении в учреждение посредством почтовой связи не должен превышать 30 минут с момента поступления его в учреждение.

3.2.5. При поступлении в учреждение запроса (заявления) заявителя в форме электронного документа, работник учреждения, ответственный за прием и отправку электронных документов:

направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление его запроса (заявления) в учреждение;

распечатывает поступивший запрос (заявление) и передает его для регистрации в установленном настоящим административным регламентом порядке работнику учреждения, ответственному за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

3.2.6. Прошедшие регистрацию письменные запросы (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в тот же день передаются работником учреждения, ответственным

за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, для рассмотрения руководителю учреждения, а в случае его отсутствия – исполняющему обязанности руководителя учреждения.

3.2.7. Результатом данной административной процедуры является получение руководителем учреждения (исполняющим обязанности руководителя учреждения) зарегистрированного письменного запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение запроса (заявления) и предоставление заявителю ответа (информации).

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение руководителем учреждения (исполняющим обязанности руководителя учреждения) зарегистрированного письменного запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Руководитель учреждения (исполняющий обязанности руководителя учреждения) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса (заявления), принимает решение о направлении его на рассмотрение работнику учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель), и возвращает работнику учреждения, ответственному за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, запрос (заявление) заявителя со своей резолюцией, содержащей фамилию и инициалы исполнителя и данное ему поручение.

Работник учреждения, ответственный за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, в соответствии с требованиями делопроизводства передает исполнителю запрос (заявление) заявителя. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

3.3.3. Исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса (заявления);

осуществляет сбор и формирование запрашиваемой информации;

информирует руководителя учреждения (исполняющего обязанности руководителя учреждения) о необходимости продления срока рассмотрения запроса (заявления) не более чем на 30 дней и обосновывает причины такой необходимости;

готовит проект ответа по существу либо проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представляет его руководителю учреждения (исполняющему обязанности руководителя учреждения) не позднее чем за 4 календарных дня до истечения сроков, установленных настоящим административным регламентом для рассмотрения письменных запросов (заявлений).

3.3.4. Руководитель учреждения (исполняющий обязанности руководителя учреждения) в течение одного рабочего дня подписывает ответ по существу либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на регистрацию работнику учреждения, ответственному за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции.

3.3.5. Работник учреждения, ответственный за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, в течение 30 минут регистрирует ответ в соответствии с требованиями делопроизводства.

Указанный работник учреждения, исполнитель или иной работник учреждения, ответственный за выполнение данного административного действия, обеспечивает направление ответа заявителю одним из следующих способов (если конкретный способ направления ответа не указан в запросе (заявлении) заявителя):

личное вручение заявителю (с обязательным подтверждением вручения);

по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении);

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (по электронной почте; через Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций), если это не запрещено федеральным законом).

3.3.6. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем ответа.

3.4. Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.4.1. Юридическим фактом административной процедуры является наличие в образовательном учреждении локального акта, регламентирующего порядок ведения в учреждении электронного дневника и электронного журнала.

3.4.2. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги, назначаемым приказом руководителя учреждения (исполняющим обязанности руководителя учреждения).

3.4.3. Информация о текущей успеваемости учащегося предоставляется заявителю электронным письмом на его электронный адрес или по желанию лично в учреждении.

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся вправе знакомиться с электронным дневником своего ребенка, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся их ребенка.

Получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет-соединение осуществляется получателем муниципальной услуги самостоятельно.

3.4.4. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника прекращается учреждением на основании письменного заявления получателя муниципальной услуги, о чем руководителем учреждения (исполняющим обязанности руководителя учреждения) издается соответствующий приказ.

Форма заявления родителей (законных представителей) ребенка о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их несовершеннолетнего ребенка в форме электронного дневника приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляет руководитель учреждения, а в случае его отсутствия – исполняющий обязанности руководителя учреждения.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников учреждения.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы учреждения на определенный период. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2. Последующий контроль в виде проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет.

Проверки могут быть плановыми (в соответствии с планом работы Комитета на соответствующий период) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения административного регламента и (или) прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

4.5. Руководитель учреждения и иные работники учреждения, ответственные за

предоставление муниципальной услуги, в установленном законом порядке несут ответственность:

за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим административным регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги;

за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

за качество предоставления муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя и работников такого учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо учреждения).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги на основании административного регламента.

5.2.1. Получатели муниципальной услуги вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать:

решения, действия (бездействие) работников учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обратившись устно или письменно к руководителю такого учреждения;

решения, действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и его руководителя, обратившись устно или письменно к председателю Комитета.

5.2.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление устного или письменного обращения с жалобой на решения, действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц такого учреждения (далее – жалоба).

5.2.3. Получатель муниципальной услуги в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование органа, в который направляется жалоба (либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица);

свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу или уведомление о переадресации жалобы;

суть жалобы (суть обжалуемого действия (бездействия), решения);

ставит личную подпись и дату жалобы.

Дополнительно в целях сокращения срока рассмотрения жалобы получателем муниципальной услуги могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество должностного лица учреждения, действие (бездействие), решение которого обжалуется;

обстоятельства, подтверждающие нарушение прав, свобод и законных интересов получателя муниципальной услуги, созданные препятствия к их реализации либо незаконное возложение какой-либо обязанности.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель муниципальной услуги прилагает к жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

Получатель муниципальной услуги в своей жалобе, направляемой в форме электронного документа, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), суть жалобы, адрес электронной почты, если ответ на жалобу должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ на жалобу должен быть направлен в письменной форме.

При личном обращении (приеме) получатель муниципальной услуги предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.2.4. Письменные жалобы не рассматриваются по существу в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы письменно сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. В этом случае заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом в течение 7 дней после получения жалобы;

если по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заявителю давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо, в адрес которого направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же учреждение, в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу, при этом заявитель письменно уведомляется о принятом решении.

Если причины, по которым жалоба не могла быть рассмотрена по существу поставленных в ней вопросов, в последующем были устранены, получатель муниципальной услуги вправе вновь направить жалобу.

Жалоба не рассматривается в случае отказа получателя муниципальной услуги предъявить при личном обращении (приеме) документ, удостоверяющий его личность.

5.2.5. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, то ответ на жалобу с согласия получателя муниципальной услуги может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба получателя муниципальной услуги, содержащая обжалование действий (бездействия), решений конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения,

осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, в адрес которого направлена жалоба:

признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Если в результате рассмотрения жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу получателя муниципальной услуги.

При повторной жалобе получателя муниципальной услуги дополнительное рассмотрение жалобы проводится только в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в жалобе вопроса.

По результатам рассмотрения жалобы по существу поставленных в ней вопросов получателю муниципальной услуги направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 10 рабочих дней после принятия решения.

Письменный ответ на жалобу подписывается руководителем органа (учреждения), в который поступила жалоба, либо должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.2.7. Получатель муниципальной услуги имеет право на получение информации о рассмотрении жалобы.

5.2.8. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случаях, установленных федеральным законом, руководитель органа (учреждения), в который поступила жалоба, либо должностное лицо, исполняющее его обязанности, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения получателя муниципальной услуги, направившего жалобу.

5.2.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер с целью устранения допущенных нарушений при предоставлении муниципальной услуги и направление получателю муниципальной услуги ответа на жалобу.

5.3. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать в судебном порядке решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, Комитета при рассмотрении жалобы.

Подведомственность и подсудность дела по соответствующей жалобе, а также сроки обращения с жалобой в суд определяются в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к административному регламенту по предоставлению муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**СВЕДЕНИЯ**

**о месте нахождения, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	Адрес места нахождения	Адрес официального сайта в сети Интернет	Справочные телефоны, факс	Адрес электронной почты
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	305047 г. Курск, ул. Конорева, 8		(4712) 35-06-69	kurskschool1@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	305016 г. Курск, ул. Советская, 40 а		(4712) 56-93-41	kursk_school_2@bk.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 3»	305023 г. Курск, ул. 3-я Песковская, 23		(4712) 35-75-22	sch03@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 4»	305000 г. Курск, ул. Кирова, 22		(4712) 56-29-35 51-37-85	kursk4g@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	305000 г. Курск, ул. Мирная, 5	Kursschool5.narod.ru	(4712) 70-04-05	kursk5@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 6»	305004 г. Курск, ул. Радищева, 54	Kurskscool6.ucoz.ru	(4712) 70-04-64	kurskschool6@list.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 7 имени А.С. Пушкина»	305001 г. Курск, ул. Дзержинского, 95	Pushkin7.ucoz.ru	(4712) 52-95-61	kurskschool7@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 имени К.К.	305022 г. Курск, ул. Республиканская, 46а		(4712) 26-01-05	kurskschool8@mail.ru

Рокоссовского»				
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	305008 г. Курск, ул. В. Казацкая, 196		(4712) 53-12-45	kurskschool9@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 имени Е.И. Зеленко»	305022 г. Курск, ул. Социалистическая, 10	School10kursk.3dn.ru	(4712) 26-10-90	school10kursk@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	305019 г. Курск, ул. Антокольского, 1		(4712) 70-03-89	kursk11@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12 имени С.Н. Перекальского»	305019 г. Курск, ул. Полевая, 19		(4712) 70-03-91	school12-46@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	305029 г. Курск, ул. 1-я Офицерская, 29		(4712) 58-01-91	kursk-13@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	305008 г. Курск, ул. Пучковка, 5		(4712) 53-48-47	kursk-14@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	305044 г. Курск, ул. Краснознаменная, 13		(4712) 26-00-45	kursk15@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	305031 г. Курск, ул. 2-я Стрелецкая, 46		(4712) 70-12-79	kursks16@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	305035 г. Курск, ул. Пионеров, 84		(4712) 56-93-45	kursk17@bk.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18 имени А.С. Сергеева»	305016 г. Курск, ул. Советская, 25	Kursk-school18.ru	(4712) 70-03-58	school18kursk@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19»	305003 г. Курск, ул. Павлуновского, 99		(4712) 52-98-38	kursk19@list.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20 имени А.А. Хмелевского»	305047 г. Курск, ул. Комарова, 3		(4712) 35-12-12	school20nik@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 21»	305047 г. Курск, ул. Заводская, 81	Lyceum21.ru	(4712) 35-08-45	kursklyceum21@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22»	305046 г. Курск, проезд Светлый, 2		(4712) 53-06-50	kursk_22@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23»	305545 Курская область, Курский район, пос. Халино, ул. Ачкасова, 12	Sch23-kursk.ru	72-00-35	skola23.halino@mail.ru

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 25»	305016 г. Курск, ул. Чернышевского, 7		(4712) 56-93-59	kursk25@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла № 27 имени А.А. Дейнеки»	305004 г. Курск, ул. Димитрова, 101		(4712) 58-89-36	kursk27@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 28»	305026 г. Курск, ул. Широкая, 8	S28.kursk.ru	(4712) 24-02-39	kursk28@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 29»	305018 г. Курск, ул. Краснополянская, 2 а		(4712) 37-02-32	kursk29@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30»	305018 г. Курск, ул. Серегина, 41		(4712) 37-45-95	school3034@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31»	305021 г. Курск, ул. Школьная, 3 б	School.net.ru	(4712) 53-05-85	krschool31@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 32»	305000 г. Курск, ул. Володарского, 44 а		(4712) 52-09-77	kursk32@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 33»	305026 г. Курск, ул. Менделеева, 19		(4712) 24-04-35	kursk33@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 34 имени В. Бочарова»	305009 г. Курск, ул. ВЧК, 47		(4712) 55-39-26	kurskschool34@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35 имени К.Д. Воробьева»	305022 г. Курск, ул. Республиканская, 55 б/1	Kursk35.vcor.com	(4712) 26-32-88	kursk35@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 36»	305044, г. Курск, ул. Станционная, 2		(4712) 26-18-04	kursk36@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 37»	305022 г. Курск, ул. Каширцева, 54		(4712) 26-26-85	kursk.sckool37@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 38 с углубленным изучением отдельных предметов»	305009 г. Курск, ул. Островского, 10 а		(4712) 34-40-31	kursk38@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 39 имени К.Ф.	305007 г. Курск, ул. Ольшанского, 27		(4712) 35-09-05	schkola39@rambler.ru

Ольшанского»				
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40»	305008 г. Курск, ул. 50 лет Октября, 163		(4712) 52-65-72	kursk40@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 41 имени В.В. Сизова»	305025 г. Курск, Магистральный проезд, 20		(4712) 37-86-58	kursk-41@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 42»	305021 г. Курск, ул. Школьная, 1 а		(4712) 53-41-61	kursk42@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 43 имени Г.К. Жукова»	305018 г. Курск, ул. Белгородская, 21	Kurskschool-43.vcoz.ru	(4712) 37-03-70	kursk43@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 44»	305004 г. Курск, пер. Блинова, 7 а	44.kursksu.ru	(4712) 58-77-20	kursk44@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 45»	305045 г. Курск, Крюкова, 5		(4712) 24-04-65	kursk-school45@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла № 46»	305047 г. Курск, ул. Комарова, 27		(4712) 35-12-85	skola46@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 47»	305045 г. Курск, 7-й Промышленный пер., 9		(4712) 24-04-00	kursk_school47@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 48»	305018 г. Курск, ул. Серегина, 17	Shkola48.my1.ru	(4712) 37-85-22	school4818@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 49»	305047 г. Курск, ул. Дейнеки, 36		(4712) 35-65-47	kursk49@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 50»	305018 г. Курск, ул. Серегина, 12		(4712) 37-94-55	kursk50@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 51»	305040 г. Курск, ул. Веспремская, д. 1-а	S51.swsu.ru	(4712) 51-74-42	kursk51@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 52»	305040 г. Курск, пр-т Дружбы, 14	S52.swsu.ru	(4712) 51-77-02	kursk52@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 53»	305018 г. Курск, ул. Черняховского, 32		(4712) 37-05-40	School53kursk@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение	305048, г. Курск,	S54.swsu.ru	(4712) 52-52-79	kursk54@mail.ru

«Средняя общеобразовательная школа № 54»	пр. Сергеева, 14			
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла № 55 имени А. Невского»	305048 г. Курск, ул. Косухина, 25		(4712) 51-60-11	school_55@list.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 56»	305025 г. Курск, ул. Магистральная, 25 в		(4712) 37-90-02	kursk56@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 57»	305048 г. Курск, ул. Воробьева, 13	S57.swsu.ru	(4712) 51-60-12	schoolkur57@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 58»	305000 г. Курск, ул. Почтовая, 18 а		(4712) 70-05-58	school58@rambler.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 59»	305048 г. Курск, ул. Мельникова, 8	S59.swsu.ru	(4712) 51-86-29	school59kur@yandex.ru
Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия «Радуга»	305035 г. Курск, ул. Пионеров, 53		(4712) 54-65-77	raduga-lukina@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 9»	305004 г. Курск, ул. Садовая, 36		(4712) 70-05-09	kursk9v_ivt@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 12»	305018 г. Курск, ул. Резиновая, 3		(4712) 37-07-34	veshschool12@rambler.ru
Негосударственное (религиозно-общественное) общеобразовательное учреждение «Курская православная гимназия во имя преподобного Феодосия Печерского»	305009 г. Курск, ул. Маяковского, 101	Pravgim.kursk.ru	(4712) 34-49-16	pravgimnazia@mail.ru

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

### ФОРМА

**заявления родителей (законных представителей)  
ребенка на предоставление информации о текущей успеваемости их  
несовершеннолетнего ребенка в форме электронного дневника**

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (ФИО директора)

родителей (законных представителей):

\_\_\_\_\_ (ФИО каждого полностью)

Адрес регистрации (и адрес фактического проживания): \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

### Заявление.

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости нашего (моего) несовершеннолетнего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, в форме электронного дневника и посредством ведения электронного журнала успеваемости, по следующему адресу электронной почты \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

#### ПРИМЕРНАЯ ФОРМА согласия на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу  
(ФИО родителя (законного представителя) полностью)  
\_\_\_\_\_ по месту регистрации \_\_\_\_\_,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(дата выдачи, название выдавшего органа)  
в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
персональных данных» даю свое согласие на обработку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название и адрес образовательного учреждения)  
(далее – Оператор) моих персональных данных и персональных данных моего  
несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_,  
(ФИО ребенка полностью, дата его рождения)  
включающих: фамилию, имя, отчество; дату рождения; пол; данные документов,  
удостоверяющих личность (паспорт, свидетельство о рождении); адрес проживания (по  
месту регистрации, по месту фактического проживания); телефонный номер (домашний,  
рабочий, мобильный); адрес электронной почты (e-mail); место работы и занимаемая  
должность; данные об успеваемости и посещаемости, \_\_\_\_\_.

Цель обработки вышеуказанных персональных данных: ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости, предоставление мне информации о  
текущей успеваемости моего ребенка.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими  
персональными данными и персональными данными моего ребенка, включая сбор  
(получение), систематизацию (комбинирование), накопление, хранение, уточнение  
(обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу,  
уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные и персональные  
данные моего ребенка посредством внесения их в электронную базу данных  
(информационную систему).

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока  
обучения моего ребенка у Оператора.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления  
соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес  
Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под  
расписку представителю Оператора.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

#### ФОРМА

**заявления родителей (законных представителей) ребенка о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их несовершеннолетнего ребенка в форме электронного дневника**

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (ФИО директора)

родителей (законных представителей):

\_\_\_\_\_ (ФИО каждого полностью)

Адрес регистрации (и адрес фактического проживания): \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

#### Заявление.

Прошу прекратить предоставление информации о текущей успеваемости нашего (моего) \_\_\_\_\_ несовершеннолетнего ребенка (сына, дочери)

\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, в форме электронного дневника и посредством ведения электронного журнала успеваемости, и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

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