

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА
Курской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» декабря 2012г.

г. Курск

№ 4731

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

В целях реализации плана мероприятий по проведению административной реформы на территории муниципального образования «Город Курск», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации города Курска от 29.12.2011 № 4017 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и от 29.12.2011 № 4056 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами Администрации города Курска, и контрольных функций, исполняемых органами Администрации города Курска» ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Курска от 12 августа 2011 года № 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».

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

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

Глава Администрации города Курска

Н.И. Овчаров

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Курска
от «29» декабря 2012 года
№ 4731

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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. Круг заявителей.

Заявителями 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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе ее предоставления осуществляется:

непосредственно работниками муниципального образовательного учреждения в помещениях муниципального образовательного учреждения при личном обращении заявителя, с использованием средств почтовой, телефонной и факсимильной связи, электронной почты;

путем размещения информации на информационном стенде в муниципальном образовательном учреждении и на официальном сайте муниципального образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

1.3.2. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, факсе, адресе

официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты комитета образования города Курска (далее – Комитет):

адрес места нахождения: 305004, город Курск, улица Радищева, дом 103;

телефон приемной: (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;

телефон/факс заместителя председателя Комитета по образовательной деятельности: (4712) 51-31-19;

адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: kursk-komobr.ru;

адрес электронной почты Комитета: E-mail: komobrkursk@yandex.ru;

адрес электронной почты отдела общего образования Комитета: Email: otdelshkol@yandex.ru.

График 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

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе ее предоставления осуществляется бесплатно.

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

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.

1.3.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное, электронное);

публичное информирование.

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

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. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема,

подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники муниципального образовательного учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по всем интересующим их вопросам.

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, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.3.7. Письменное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя муниципального образовательного учреждения (исполняющего обязанности 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.

Письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в муниципальном образовательном учреждении, за исключением следующих случаев:

отсутствие в письменном заявлении фамилии гражданина, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

письменное заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица муниципального образовательного учреждения, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

письменное заявление не поддается прочтению;

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

запрашиваемая информация не относится к компетенции муниципального образовательного учреждения в соответствии с настоящим административным регламентом;

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном заявлении вопросов;

в письменном заявлении обжалуется судебное решение.

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

Ответ на заявление, поступившее в муниципальное образовательное учреждение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

1.3.8. Публичное информирование о муниципальной услуге и о порядке ее предоставления 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 информации на официальном сайте муниципального образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Муниципальное образовательное учреждение приказом назначает лицо, ответственное за размещение соответствующей информации на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде в помещении учреждения.

1.3.9. Заявитель может получить информацию о муниципальной услуге, о порядке ее предоставления и о ходе и результатах ее предоставления из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области». Порядок размещения и получения указанной информации регламентируется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

1.3.10. Заявителям должна быть предоставлена возможность получения муниципальной услуги на базе областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», расположенного по адресу: город Курск, улица Ленина, дом 69, кабинет 102 или улица Щепкина, дом 3, в соответствии с заключенным между ним и муниципальным образовательным учреждением соглашением о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется подведомственными комитету образования города Курска муниципальными 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 в учреждении, ведению дневника и 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 образования города Курска (далее – Комитет) осуществляет организацию и контроль предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

получение заявителем по его заявлению (далее – обращение) официальной и достоверной информации о текущей успеваемости обучающегося в учреждении;

получение заявителем актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости учащегося в учреждении 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. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года и носит заявительный характер.

2.4.1. Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя работником учреждения не может превышать 20 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 30 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 учащегося в учреждении в форме электронного дневника – не более 10 рабочих дней.

2.4.4. 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – по мере поступления информации.

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

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 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);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося в учреждении заявитель представляет в учреждение заявление о предоставлении муниципальной услуги, выраженное в устной, письменной или в форме электронного документа форме.

Заявление составляется заявителем в произвольной форме.

Заявитель в своем письменном заявлении в обязательном порядке указывает:

наименование учреждения, в которое направляется заявление, либо фамилию, имя, отчество руководителя учреждения, либо должность соответствующего должностного лица;

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

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации заявления;

суть заявления;

ставит личную подпись и дату.

Заявитель в своем заявлении, направляемом в форме электронного документа, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), суть заявления, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.6.2. Для предоставления информации о текущей успеваемости учащегося в учреждении в форме электронного дневника заявитель (родитель, законный представитель несовершеннолетнего ребенка, совершеннолетний обучающийся) представляет в учреждение заявление по установленной форме о предоставлении муниципальной услуги.

Форма заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Заявитель может представить 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 должно быть приложено письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных, данных его несовершеннолетнего ребенка. Примерная форма такого согласия приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Учреждение не вправе 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.

2.6.4. Сведения, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению в учреждение в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не установлен.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в

предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в следующих случаях:

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении (прекращении) предоставления муниципальной услуги;

непосещение обучающимся учебных занятий в течение учебного года по различным причинам;

окончание учебного года.

2.9.2. 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;

несоответствие категории заявителей, указанной в пункте 1.2. раздела I настоящего административного регламента;

обращение заявителя в учреждение, в котором он не обучается (не обучается его ребенок);

запрашиваемая информация не относится к компетенции учреждения.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при индивидуальном устном информировании (консультировании) не может превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя – в течение 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при других способах поступления заявления – в день его поступления в учреждение.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в учреждении в установленном порядке.

2.14. 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 муниципальной услуги.

2.14.1. Прием заявителей осуществляется работником учреждения в помещениях учреждения в соответствии с графиком его работы.

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

2.14.3. Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявления 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).

2.14.4. 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.

2.14.5. В помещении учреждения оборудуется место для информирования посетителей о предоставлении муниципальной услуги, в котором размещается информационный стенд. Информационный стенд располагается на уровне человеческого роста, должен быть функциональным и может быть оборудован карманами формата А4 для размещения в них информационных листов.

Информационный стенд должен содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге.

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

копию текста или копию отдельных положений из текста настоящего административного регламента;

почтовый адрес и адрес электронной почты учреждения, адрес официального сайта учреждения и Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны руководителя и других работников учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, график их работы, в том числе график личного приема;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен самостоятельно представить в учреждение;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих получению учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если такой перечень установлен настоящим административным регламентом), с указанием права заявителя на представление в учреждение указанных документов по собственной инициативе;

образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

копию Устава учреждения;

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

копию свидетельства о государственной аккредитации учреждения (с приложениями).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;
возможность получения муниципальной услуги на базе областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в соответствии с заключенным между ним и учреждением соглашением о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг;

достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

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

четкость, простота и ясность в изложении информации.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.16. 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, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области», в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями (учреждениями) и заявителями.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

предоставление в установленном порядке полной, актуальной и достоверной информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов учреждением с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие учреждения с органами, организациями (учреждениями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги (если это предусмотрено настоящим административным регламентом);

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

III. 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. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих

административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение заявления и предоставление заявителю ответа (информации);
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя с 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 устное заявление либо оставляет письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

В случае если в устном заявлении 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 письменное 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 заявление в журнале регистрации обращений (электронной базе данных учета) в соответствии с требованиями делопроизводства.

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

Максимальный срок выполнения административного действия по регистрации письменного заявления заявителя при его личном обращении в учреждение не должен превышать 15 минут.

3.2.4. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленное в учреждение посредством почтовой или электронной 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 заявления заявителя при его направлении в учреждение посредством почтовой или электронной связи – в день его поступления в учреждение.

3.2.5. Прошедшие регистрацию 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.

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

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

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение руководителем учреждения (исполняющим обязанности руководителя учреждения) зарегистрированного заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Руководитель учреждения (исполняющий обязанности руководителя учреждения) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения зарегистрированного в учреждении 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, 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 заявление заявителя. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

3.3.3. Исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления; устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

устанавливает наличие либо отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

осуществляет сбор и формирование запрашиваемой информации;

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 заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

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 заявлении заявителя):

личное вручение заявителю (с обязательным подтверждением вручения);

по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении);

по электронной почте;

через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в соответствии с заключенным между ним и учреждением соглашением о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и коммуникационной инфраструктуры (федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» 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. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие в учреждении локального акта, регламентирующего порядок ведения в учреждении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

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 в учреждении 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 учащегося в учреждении 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.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем информации о текущей успеваемости учащегося в учреждении в форме электронного дневника либо прекращение получения такой информации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными должностными лицами учреждения по исполнению настоящего 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы учреждения на определенный период времени. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, поступившему в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

Проверки могут быть плановыми (в соответствии с планом работы Комитета на соответствующий период времени) 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. Руководитель учреждения и иные работники учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией, 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 своевременность и достоверность информации, представляемой в ходе информирования о муниципальной услуге, порядке ее оказания;

за решения и действия (бездействие), 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 его должностных лиц

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

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

Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) учреждения, его должностных лиц (далее – жалоба) в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у получателя муниципальной услуги документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у получателя муниципальной услуги документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) требование с получателя муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ учреждения, его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

действия (бездействие), решения, принятые должностными лицами учреждения, обратившись с жалобой к руководителю такого учреждения или лицу, исполняющему его обязанности;

действия (бездействие), решения, принятые руководителем учреждения или лицом, исполняющим его обязанности, обратившись с жалобой к председателю Комитета или лицу, исполняющему его обязанности.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в соответствии с заключенным между ним и учреждением соглашением о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения и Комитета, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области», а также может быть принята при личном приеме получателя муниципальной услуги.

5.2.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменной или в форме электронного документа жалобы.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения (органа), в который направляется жалоба, и фамилию, имя, отчество должностного лица, возглавляющего указанное учреждение (орган), а также наименование учреждения (органа) и (или) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и сведения о месте жительства обратившегося, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ на жалобу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения и (или) должностных лиц учреждения;

4) доводы, на основании которых получатель муниципальной услуги не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения и (или) должностных лиц учреждения.

Получателем муниципальной услуги могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. Получатель муниципальной услуги имеет право по письменному заявлению (запросу) получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

5) личную подпись получателя муниципальной услуги и дату жалобы.

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.

5.2.4. Жалоба не рассматривается по существу в случае ее несоответствия требованиям, установленным в подпункте 5.2.3. пункта 5.2. раздела V настоящего административного регламента, о чем получатель муниципальной услуги письменно уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если фамилия и адрес, по которому должен быть направлен ответ, поддаются прочтению.

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.

5.2.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа учреждения, должностных лиц учреждения в приеме документов у получателя муниципальной услуги либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы учреждение (орган), в адрес которого направлена жалоба, принимает одно из следующих решений:

признает действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, неправомерными и удовлетворяет жалобу с определением мер, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений, в таких формах как: отмена принятого решения, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврат получателю муниципальной услуги денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

признает действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, правомерными и отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.6. пункта 5.2. раздела V настоящего административного регламента, получателю муниципальной услуги в письменной форме и по желанию получателя муниципальной услуги в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается руководителем учреждения (органа), в который поступила жалоба, либо должностным лицом, исполняющим его обязанности.

5.2.8. Если в ходе или по результатам рассмотрения жалоба признается обоснованной, то в установленном законом порядке может быть принято решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу получателя муниципальной услуги.

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.

5.2.9. Результатом процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер с целью устранения допущенных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, восстановления или защиты нарушенных прав или законных интересов получателя муниципальной услуги и направление получателю муниципальной услуги мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать в судебном порядке решения и действия (бездействие) учреждения, его должностных лиц.

Подведомственность и подсудность дела по соответствующей жалобе, а также сроки обращения с жалобой в суд определяются в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

СВЕДЕНИЯ

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

1	2	3	4	5
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	305007 г. Курск, ул. Конорева, 8	www.kursk-sosh1.ru	(4712) 35-06-69	kurskschool1@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	305016 г. Курск, ул. Советская, 40 а	kursk-sosh2.ru	(4712) 54-94-45	kursk_school_2@bk.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 3»	305023 г. Курск, ул. 3-я Песковская, 23	http://www.sch3kursk.edusite.ru/	(4712) 35-75-22	sch03@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 4»	305000 г. Курск, ул. Кирова, 22	http://kursk4gym.ru	(4712) 56-29-35 51-37-85	kursk4g@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	305000 г. Курск, ул. Мирная, 5	Kursschool5.narod.ru	(4712) 70-04-05	kursk5@yandex.ru

1	2	3	4	5
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 6»	305004 г. Курск, ул. Радищева, 54	Lyceum6kursk.edusite.ru	(4712) 70-04-64	kurskschool6@list.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 7 имени А.С. Пушкина»	305001 г. Курск, ул. Дзержинского, 95	Kursk-soch7.ru	(4712) 52-95-61	kurskschool7@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 имени К.К. Рокоссовского»	305022 г. Курск, ул. Республиканская, 46а	Kursk-sosh8.ru	(4712) 26-01-05	kurskschool8@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	305008 г. Курск, ул. Верхняя Казацкая, 196	www.kursk-sosh9.ru	(4712) 53-12-45	kurskschool9@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 имени Е.И. Зеленко»	305044 г. Курск, ул. Социалистическая, 10	Kursk-sosh10.ru	(4712) 26-10-90	school10kursk@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	305019 г. Курск, ул. Антокольского, 1	kursk-sosh11.ru	(4712) 70-03-89	kursk11@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12 имени С.Н. Перекальского»	305019 г. Курск, ул. Полевая, 19	www.kursk-sosh12.ru	(4712) 70-03-91	school12-46@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	305029 г. Курск, ул. 1-я Офицерская, 29	Kursk-sosh13.ru	(4712) 58-01-91	kursk-13@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	305008 г. Курск, ул. Пучковка, 13	schools.dnevnik.ru/52224	(4712) 53-48-47	kursk-14@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	305044 г. Курск, ул. Краснознаменная, 13	http://www.kursk-soch15.ru	(4712) 26-00-45	kursk15@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	305031 г. Курск, ул. 2-я Стрелецкая, 46	kursks16.narod.ru	(4712) 70-12-79	kursks16@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	305035 г. Курск, ул. Пионеров, 84	www.kursk-sosh17.ru	(4712) 54-81-66 54-44-67	kursk17@bk.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18 имени А.С. Сергеева» г. Курска	305016 г. Курск, ул. Советская, 25	Kursk-school18.ru	(4712) 70-03-58	school18kursk@yandex.ru

1	2	3	4	5
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19»	305003 г. Курск, ул. Павлуновского, 99	kursk-sosh19.ru	(4712) 52-98-38	kursk19@list.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20 имени А.А. Хмелевского»	305047 г. Курск, ул. Комарова, 3	kursk-sosh20.ru	(4712) 35-12-12	school20nik@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 21»	305047 г. Курск, ул. Заводская, 81	Lyceum21.ru	(4712) 35-08-45	kursklyceum21@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22»	305046 г. Курск, проезд Светлый, 15	www.Kursk-soch22.ru	(4712) 53-06-50	kursk_22@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 25» города Курска	305016 г. Курск, ул. Чернышевского, 7	www.kursk-gim25.ru	(4712) 54-44-62	kursk25@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла № 27 имени А.А. Дейнеки»	305004 г. Курск, ул. Димитрова, 101	http://www.kursk-sosh27.ru	(4712) 58-89-36	kursk27@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 28»	305026 г. Курск, ул. Широкая, 2	S28.kursk.ru	(4712) 24-02-39 тел. приемной дир-ра 32-96-32 Факс 32-95-48	kursk28@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 29»	305018 г. Курск, ул. Краснополянская, 2 а	kursk-sosh29.ru	(4712) 37-04-32	kursk29@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30»	305018 г. Курск, ул. Серегина, 41	kursk-sosh30.ru	(4712) 37-45-95	school3034@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31»	305021 г. Курск, ул. Школьная, 3 б	Школа31.лучшиешколыроссии.pф	(4712) 53-05-85	krschool31@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 32»	305000 г. Курск, ул. Володарского, 44 а	http://www.kursk-sosh32.ru	(4712) 52-09-77	school32kursk@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 33»	305026 г. Курск, ул. Менделеева, 19	kursk-sosh33.ru	(4712) 24-04-35	kursk33@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 34 им. В.М. Бочарова»	305009 г. Курск, ул. ВЧК, 47	kursk-sosh34.ru	(4712) 55-39-26, 56-85-13	kurskschool34@mail.ru

1	2	3	4	5
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35 имени К.Д. Воробьева»	305022 г. Курск, ул. Республиканская, 50 б/1	kursk-sosh35.ru	(4712) 26-32-88	kursk35@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 36»	305044, г. Курск, ул. Станционная, 8	school36kursk.ru	(4712) 26-18-04	kursk36@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 37»	305022 г. Курск, ул. Каширцева, 54	http://kursk-sosh37.ru/	(4712) 26-26-85	kursk.sckool37@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 38»	305009 г. Курск, ул. Островского, 10 а	kursk38.edusite.ru	(4712) 34-40-31	kursk38@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 39 имени К.Ф. Ольшанского»	305007 г. Курск, ул. Ольшанского, 27	schkola-39.narod.ru	(4712) 35-09-05	schkola39@rambler.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40»	305008 г. Курск, ул. 50 лет Октября, 163	kursk-sosh40.ru	(4712) 52-65-72 Факс (4712)50-48-73	kursk40@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 41 имени В.В. Сизова»	305025 г. Курск, Магистральный проезд, 20	kursk-sosh41.ru	(4712) 37-86-58	kursk-41@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 42»	305021 г. Курск, ул. Школьная, дом №1а	kursk-sosh42.ru	(4712) 53-41-61	kursk42@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 43 имени Г.К. Жукова»	305018 г. Курск, ул. Белгородская, 21	Kurskschool-43.ucoz.ru	(4712) 37-03-70	kursk43@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 44»	305004 г. Курск, пер. Блинова, 7А	44.kursksu.ru	(4712) 58-77-19 (4712) 58-77-20	kursk44@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 45»	305045 г. Курск, ул. Крюкова, 5	kursk-school45.ru	(4712) 24-04-65	kursk-school45@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 46»	305047 г. Курск, ул. Комарова, 27	kursk-sosh46.ru	(4712) 35-12-85	skola46@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 47»	305045 г. Курск, пер.7-й Промышленный, дом 9	kursk-school-47.ru	(4712) 24-04-00	kursk_school47@mail.ru

1	2	3	4	5
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 48»	305018 г. Курск, ул. Серегина, 17	www.shkola48.my1.ru	(4712) 37-85-22	school4818@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 49»	305047 г. Курск, ул. Дейнеки, 36	kursk-sosh49.ru	(4712) 35-65-47	kursk49@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 50»	305018 г. Курск, ул. Серегина, 12	kursk-school50.ru	(4712) 37-94-55	kursk50@yandex.ru
муниципальное бюджетное 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 бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 52»	305040 г. Курск, пр-т Дружбы, 14	Kursk-sosh52.ru	(4712) 51-77-02	kursk52@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 53» города Курска	305018 г. Курск, ул. Черняховского, 32	www.proshkolu.ru/orq/kursk-53	(4712) 37-05-40	School53kursk@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 54»	305048, г. Курск, пр. Сергеева, 14	s54.swsu.ru	(4712) 52-52-79	kursk54@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла № 55 имени А. Невского»	305048 г. Курск, ул. Косухина, 25	kurschkola55.ru	(4712) 51-60-11	school_55@list.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 56»	305025 г. Курск, Магистральный проезд 22 в	www.kursk-sosh56.ru	(4712) 37-90-02	kursk56@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 57»	305038 г. Курск, ул. Воробьева, 13	www.S57.swsu.ru	(4712) 51-60-12	schoolkur57@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 58»	305000 г. Курск, ул. Почтовая, 18-а	«ППО Школу.ру»	(4712) 70-05-58	school58@rambler.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 59»	305038 г. Курск, ул. Мыльникова, 8	S59.swsu.ru	(4712) 51-86-29	school59kur@yandex.ru

1	2	3	4	5
муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия «Радуга»	305035 г. Курск, ул. Пионеров, 65 ул.Пионеров, 53	radugadetyam.ru	(4712) 54-65-77	raduga-lukina@yandex.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, 55-32-72, 34-49-15.	pravgimnazia@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и 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 почты _____.

(адрес)

_____/_____
(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 в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и 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 на-

правлен 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 в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

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

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги



