Министерство образования и науки Курской области

П Р И К А З

от 31.03.2023 № 1-556

г. Курск

Об утверждении регламента предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» образовательными организациями, подведомственными Министерству образования и науки Курской области

В соответствии с постановлением Администрации Курской области от 19.04.2022 № 441-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и признании утратившими силу некоторых актов Администрации Курской области», распоряжением Правительства Курской области от 16.01.2023 № 14-рп

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый регламент услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» образовательными организациями, подведомственными Министерству образования и науки Курской области (далее – Регламент).

2. Образовательным организациям, подведомственным Министерству образования и науки Курской области (указанным в приложении №1 к Регламенту) при предоставлении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» руководствоваться настоящим Регламентом.

3. Приказ комитета образования и науки Курской области от 06.06.2016 № 1-505 об утверждении регламента «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» образовательными учреждениями, подведомственными комитету образования и науки Курской области признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу со дня подписания.

И.о. министра Т.А. Сорокина

Утвержден
приказом Министерства
образования и науки
Курской области
от _____ № _____

Регламент предоставления услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»
образовательными организациями, подведомственными Министерству образования и науки Курской области
(далее - Регламент)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее–услуга) образовательными организациями, подведомственными Министерству образования и науки Курской области (далее – Организация), и определяет стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий (процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организация, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Организация, ответственных за предоставление услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями предоставления услуги являются физические лица: родители обучающихся в Организации либо их законные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3. Информация об услуге носит открытый общедоступный характер.

1.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информации;
-наглядность форм предоставляемой информации;
-удобство и доступность получения информации;
-оперативность предоставления информации.

1.5. Публичное информирование о порядке предоставления услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru , в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» http://rpgu.rkursk.ru,, на официальном сайте Министерства образования и науки Курской области http://www.komobr46.ru, на официальном сайте и на информационных стендах.

1.6. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства образования и науки Курской области, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» должны размещаться следующие информационные материалы:

- полное наименование, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта Организация, график работы Организация;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- формы документов для заполнения;
- порядок информирования о ходе предоставления услуги;
- документы, предоставляемые по завершению предоставления услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организация, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Организация;
- другая необходимая информация.

1.7.На информационных стендах Организаций размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта Организация, график работы Организация;
-справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления услуги;
-текст настоящего Регламента с приложениями;
-порядок информирования о ходе предоставления услуги;
-перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

-сведения о результатах предоставления услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

-досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организация, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Организация;

-другая необходимая информация.

1.8. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки. Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.9. Информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется должностными лицами Организация, ответственными за предоставление услуги.

1.10. Для получения информации о порядке предоставления услуги граждане вправе обращаться в Организация лично, посредством телефонной связи, в письменной форме или в электронном виде.

1.11. Индивидуальное устное информирование осуществляется путем непосредственного общения с должностными лицами Организация, ответственными за предоставление услуги (при личном приеме либо по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностных лиц Организация, ответственных за предоставление услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Организация, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Организация, ответственного за предоставление услуги, принявшего телефонный звонок.

Должностное лицо Организация, ответственное за предоставление услуги, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Организация, ответственное за предоставление услуги, осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.12. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления услуги при обращении граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством электронной почты.

1.13. Информация о местонахождении и графиках работы Организаций, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты представлена в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

График приема посетителей в структурном подразделении, непосредственно предоставляющего государственную услугу и автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ КО «МФЦ»), график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства и АУ КО «МФЦ», на информационных стендах Министерства, и АУ КО «МФЦ».

II. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

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

Наименование органа исполнительной власти Курской области и Организация, предоставляющих услугу

2.2. Орган, ответственный за организацию предоставления услуги – Министерство образования и науки Курской области.

Непосредственно услуга предоставляется образовательными Организациями, подведомственными Министерству образования и науки Курской области (Приложение №1).

Должностные лица Организация, ответственные за предоставление услуги, назначаются приказом руководителя Организация.

АУ КО «МФЦ» в части приема документов от заявителя;

Описание результатов предоставления услуги

2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление заявителям официальной информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги

2.4. Предоставление услуги осуществляется в течение учебного года.

Общий срок предоставления услуги с момента подачи заявителем заявления и прилагаемых документов составляет не более 15 рабочих дней и включает в себя следующие сроки:

-прием, регистрация заявления и документов – не более 1 рабочего дня;

-рассмотрение заявления и предоставление запрашиваемой информации – не более 14 рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства http://komobr46.ru в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Для получения услуги заявитель представляет:

- заявление об оказании услуги (согласно форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту);

- копию документа, удостоверяющего личность.

Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

Заявление может быть заполнено от руки или может быть заполнено и распечатано посредством использования электронных печатающих устройств.

В случае подачи документов через АУ КО «МФЦ»:

на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

В случае подачи заявления через законного представителя к заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность законного представителя, и копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя заявителя.

При предоставлении документов в «АУ КО «МФЦ», подлинность документов удостоверяется руководителем центра либо уполномоченным им лицом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для предоставления услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.8. Организация 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 услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги.

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

2.9. Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.10. Основаниями для приостановления в предоставлении услуги являются:

1) перевод обучающегося в другое Организация;

2) окончание обучающимся Организация;

3) отчисление обучающегося из Организация.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении услуги являются следующие случаи:

если заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося Организация, не имеет права в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если письменное обращение содержит вопрос, ответ на который может затронуть права, свободы и законные интересы других лиц;

если заявитель в письменной форме обратился с просьбой об отказе в предоставлении услуги (Приложение №4).

В случае принятия Организациям решения об отказе в предоставлении услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала, Организация направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований (Приложение №3).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги

2.12. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.13. Предоставление услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.14. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги при непосредственном обращении подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги в день подачи заявления, при почтовом или электронном (через сеть «Интернет») отправлении - не позднее дня, следующего за днем обращения.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через АУ КО «МФЦ», заявление регистрируется специалистом предоставляющим услугу датой получения их от специалиста АУ КО «МФЦ» в течение 10 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.17. На здании рядом с входом размещаются информационные таблички, содержащие следующую информацию:

- наименование Организация;
- место его нахождения.

Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими заявителям ознакомиться с информационными табличками.

Места для ожидания заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания заявителей оборудуются стульями, выделяется место для оформления документов, предусматривающее стол и наличие канцелярских принадлежностей.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, из них не менее одного места - для инвалидов.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельного кабинета либо в виде отдельного рабочего места для ведущего прием должностного лица.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

Помещение для работы с заявителями оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.18. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги размещается на информационном стенде в помещении Организация для ожидания и приема заявителей (устанавливается в удобном для заявителей месте), а также на сайте Организация.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.19. Требования к обеспечению доступности услуги для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в Организация и выхода из него;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в Организация и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Организация, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала Организация;

возможность самостоятельного передвижения по в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Организация;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в Организация собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Организация в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Организация иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.20. Показателями доступности предоставления услуги являются:

расположенность Организация в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие достаточного количества должностных лиц, а также помещений, в которых осуществляется предоставление услуги в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, сайте Организация, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области».

2.21. Показателями качества предоставления услуги являются:

- отсутствие очередей при приеме или получении документов заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, к заявителям;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

- отсутствие нарушений сроков в процессе предоставления услуги.

Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностным лицом при предоставлении услуги осуществляется 2 раза в течение 15 минут в случае подачи заявления на приеме и получения результата предоставления услуги лично заявителем;

- при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, как правило, не требуется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.22. Предоставление услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрено.

2.23. Предоставлением услуги в электронной форме является предоставление 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 Курской области», в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между Организациями и заявителями.

2.24. Требования, предъявляемые к обеспечению защиты документированной информации в соответствии с действующим законодательством:

-предоставление заявителям документированной информации в рамках предоставления услуги о третьих лицах не допускается;

-Организация несет ответственность за достоверность предоставляемой документированной информации;

-Организация обязано принимать меры по обеспечению защиты документированной информации и соблюдению требований по защите информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в области защиты информации;

-сведения, ставшие известными должностным лицам Организация, ответственным за предоставление услуги, в связи с осуществлением ими деятельности по пополнению и использованию документированной информации в рамках предоставления услуги, являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат;

-документированная информация не может быть использована Организациям в целях причинения имущественного и (или) морального вреда гражданам, затруднения реализации их прав и свобод.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.25.Иных требований по предоставлению услуги нет.

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

3.1. Организация предоставления услуги включает в себя следующие действия (процедуры):

прием и регистрация заявления о предоставлении услуги;

рассмотрение заявления и принятие Организациям решения о

предоставлении или об отказе в предоставлении услуги;

присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации (в случае положительного решения о предоставлении услуги);

ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся.

Блок - схема предоставления услуги приводится в Приложении №5 к настоящему Регламенту.

3.2. Порядок предоставления услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Курской области", включает в себя следующие действия (процедуры):

-предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге;

-подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких заявления и документов;

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

-получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено федеральным законом;

-иные действия, необходимые для предоставления услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги

3.3. Основанием для начала действия (процедуры) является обращение заявителя в Организация с заявлением о предоставлении услуги.

3.4. Заполнение заявителем заявления возможно:

- на бумажном носителе при непосредственном обращении в Организация;

- в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационной сеть «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» http://rpgu.rkursk.ru.

Прием заявлений и их регистрация осуществляется в течение всего учебного года.

3.5. Должностное лицо Организация, ответственное за предоставление услуги:

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;

- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом.

3.6. При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, должностное лицо Организация, ответственное за предоставление услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении услуги, разъясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

3.7. После устранения препятствий для приема заявления о предоставлении услуги должностное лицо Организация, ответственное за предоставление услуги, принимает заявление и прилагаемые документы.

3.8. Заявление заявителя о предоставлении услуги, направленное заявителем в Организация посредством почтовой или электронной связи, принимается должностным лицом Организация, ответственным за учет поступающей (входящей) в Организация корреспонденции, и регистрируется им в журнале регистрации заявлений о предоставлении услуги (электронной базе данных учета) в соответствии с требованиями делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действия (процедуры) по приему и регистрации заявления заявителя при его направлении в Организация посредством почтовой или электронной связи – в день его поступления в Организация.

3.9. Результатом выполнения действия (процедуры) является прием и регистрация заявления о предоставлении услуги.

Рассмотрение заявления и принятие Организациям решения о предоставлении или отказе в предоставлении услуги

3.10. Основанием для начала действия (процедуры) является зарегистрированное заявление о предоставлении услуги.

3.11. Прошедшее регистрацию заявление о предоставлении услуги в тот же день передается для рассмотрения руководителю Организация, а в случае его отсутствия – исполняющему обязанности руководителя Организация.

Руководитель Организация (исполняющий обязанности руководителя Организация) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения зарегистрированного заявления, принимает решение о направлении его на рассмотрение должностному лицу Организация, ответственному за предоставление услуги (далее – исполнитель), и возвращает должностному лицу Организация, ответственному за учет поступающей (входящей) в Организация корреспонденции, заявление со

своей резолюцией, содержащей фамилию и инициалы исполнителя и данное ему поручение.

Должностное лицо Организация, ответственное за учет поступающей (входящей) в Организация корреспонденции, в соответствии с требованиями делопроизводства передает исполнителю заявление заявителя.

3.12. Исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

устанавливает наличие либо отсутствие оснований для приостановления предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

осуществляет сбор и формирование запрашиваемой информации;

готовит проект ответа о предоставлении заявителю информации в форме электронного дневника, содержащего логин и пароль к личному кабинету заявителя либо проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги и представляет его руководителю Организация (исполняющему обязанности руководителя Организация) не позднее чем за 4 календарных дня до истечения сроков, установленных настоящим Регламентом для рассмотрения заявлений о предоставлении услуги.

3.13. Руководитель Организация (исполняющий обязанности руководителя Организация) в течение одного рабочего дня подписывает ответ по существу либо об отказе в предоставлении услуги и передает его исполнителю.

3.14. После подписания ответ регистрируется и направляется заявителю.

Максимальный срок рассмотрения Организациям заявления составляет 14 рабочих дней после регистрации заявления.

Исполнитель обеспечивает направление ответа заявителю.

Максимальный срок исполнения действия - 2 рабочих дня.

3.15. Результатом данного действия (процедуры) является направление заявителю ответа.

Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации

3.16. Основанием для начала действия (процедуры) является положительное решение по предоставлению услуги.

3.17. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги

Результатом выполнения действия (процедуры) является присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации.

3.18. Ответственным за присвоение индивидуального пароля и уведомление заявителя об условиях доступа к информации является Организация (должностное лицо Организация, ответственное за предоставление услуги).

Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

3.19. Основанием для начала данного действия (процедуры) является наличие локального акта, регламентирующего порядок ведения в Организации электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.20. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется в течение учебного года

Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, назначаемым приказом руководителя Организация.

Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся

3.21. Информация о текущей успеваемости обучающегося в Организации предоставляется заявителю электронным письмом на его электронный адрес или по желанию заявителя непосредственно в организации.

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 услуги самостоятельно.

3.22. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в Организации в форме электронного дневника прекращается Организациям на основании письменного заявления получателя услуги.

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 Регламенту.

3.23. Результатом данного действия (процедуры) является направление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося в Организации в форме электронного дневника либо прекращение получения

такой информации.

3.24. Получение заявителем сведений из информационной системы электронного дневника через сеть «Интернет» осуществляется заявителем услуги самостоятельно посредством использования предоставленного ему логина и пароля к личному кабинету.

IV. Формы контроля за предоставлением услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Организация, ответственными за предоставление услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль проводится в форме мониторинга исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, руководителем Организация, заместителем руководителя Организация.

4.3. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения процедур;
- последовательность и качество исполнения процедур;
- соблюдение прав граждан.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер.

При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением процедур.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических и юридических лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Организация, ответственных за предоставление услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего регламента, возникших в ходе предоставления услуги, в результате принятия решений, действий (бездействия), должностные лица, ответственные за предоставление услуги, привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Контроль за исполнением предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Организация, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в вышестоящие органы государственной власти.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения процедур.

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее – привлекаемые организации), или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее – жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационно системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://gosuslugi.ru.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Министерство, предоставляющего государственную услугу;

привлекаемые организации.

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится Министерство, предоставляющее государственную услугу;

в Министерстве – Министр образования и науки Курской области, первый заместитель министра, заместители министра образования и науки Курской области, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Министерства, предоставляющего государственную услугу, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц,

государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: https://www.gosuslugi.ru.

5.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

6.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. АУ КО «МФЦ» (филиалы АУ КО «МФЦ») обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ»

6.4. При получении заявления работник АУ КО «МФЦ»:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник АУ КО «МФЦ» оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы

представлены заявителем лично. Подлинники документов возвращает заявителю;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги;

6.5. АУ КО «МФЦ» заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, передает в Министерство образования и науки Курской области в срок не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления.

6.6. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.7. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, из АУ КО «МФЦ» в Министерство образования и науки Курской области.

6.8. Способ фиксации результата - отметка в передаточной ведомости о передаче документов.

Приложение №1
к регламенту предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» образовательными организациями, подведомственными Министерству образования и науки Курской области

Информация о местонахождении и графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтах и электронной почты

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты и сайта	Режим работы
1.	Областная бюджетная профессиональная образовательная организация «Курский педагогический колледж»	305004, г. Курск, ул. К.Маркса, 2	(4712) 58-79-51 (4712) 58-79-50 (4712) 58-79-49 (4712) 58-79-47	e-mail: kurskpk@narod.ru http://www.kurskpk.narod.ru/	ежедневно с 8.30 до 16.30, без перерыва, суббота, воскресенье – выходные дни.
2.	Областная бюджетная профессиональная образовательная организация «Областной многопрофильный колледж имени Даниила Гранина»	307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Дзержинского, д. 53	(47152) 2-16-80 (47152) 2-18-00 (47152) 2-15-14	e-mail: omk_22@mail.ru https://omkdg.ru/	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.
3.	Областная бюджетная профессиональная образовательная организация «Курский государственный политехнический колледж»	305018, г. Курск, ул. Народная, д. 8	(4712) 37-02-19 (4712) 32-36-22 (4712) 37-04-39	e-mail: kgkptuip@mail.ru http://www.kg-college.ru/	ежедневно с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

4.	Областная бюджетная профессиональная образовательная организация «Курский автотехнический колледж»	305007, г. Курск, ул. Энгельса, 144 А	(4712) 35-08-34 (4712) 32-44-12	e-mail: 27@katk46.ru http://www.katk46.ru/	ежедневно с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходные дни.
5.	Областная бюджетная профессиональная образовательная организация «Советский социально-аграрный техникум имени В.М. Клыкова»	306600, Курская область, Советский район, п. Коммунар, ул. Парковая,2	(47158) 2-18-06 (47158) 2-21-32 (47158) 2-16-68	e-mail: sovsat@yandex.ru http://sovsat.ru/	ежедневно с 8.00 до 20.00, суббота, воскресенье – выходные дни.
6.	Областная бюджетная профессиональная образовательная организация «Железногорский горно-металлургический колледж»	307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Л. Голенькова, д. 2	(47148) 4-95-54 (47148) 2-11-24 (47148) 2-11-04	e-mail: jgmk@kursknet.ru http://www.zhgmk.ru/	ежедневно с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходные дни.
7.	Областная бюджетная профессиональная образовательная организация «Обоянский гуманитарно-технологический колледж»	306230, Курская область, г. Обоянь, ул. Ленина, 77	(47141) 2-21-78 (47141) 2-10-38 (47141) 2-63-28 (47141) 2-18-40 (47141) 2-22-72	e-mail: info@ogtk.ru http://ogtk.ru	ежедневно с 8.00 до 18.00, суббота, воскресенье – выходные дни.
8.	Областная бюджетная профессиональная образовательная организация «Курский техникум связи»	305001, г. Курск, ул. Софьи Перовской, д.16, корпус 1	(4712) 54-85-94 (4712) 54-85-96 (4712) 54-86-01	e-mail: pu4kursk@mail.ru http://техникумсвязи.рф/	ежедневно с 8.30 до 17.45, суббота, воскресенье – выходные дни.
9.	Областная бюджетная профессиональная образовательная организация «Свободинский аграрно-технический техникум им. К.К. Рокоссовского»	306050, Курская обл., Золотухинский район, м. Свобода, ул. Советская, 42	(47151)4-13-11 (47151)4-13-33	e-mail: pu26svoboda@yandex.ru http://pu26svoboda.ru/	ежедневно с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

10.	Областная бюджетная профессиональная образовательная организация «Курский государственный техникум технологий и сервиса»	305007, г. Курск, ул. Тракторная, д. 8	(4712)35-16-39 (4712)39-88-08 (4712)39-07-19	e-mail: kgtts46@gmail.com http://www.kgtts.ru/	ежедневно с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.30, суббота, воскресенье – выходной дни.
11.	Областная бюджетная профессиональная образовательная организация «Суджанский сельскохозяйственный техникум»	307800, Курская область, г. Суджа, ул. Советская площадь, 19	(47143)2-11-02 (47143)2-28-36 (47143)2-10-35	e-mail: sudzasht@yandex.ru http://www.ssht.ru/	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.
12.	Областная автономная профессиональная образовательная организация «Дмитриевский агротехнологический колледж»	307500, Курская область, г. Дмитриев, ул. Базарная площадь, д. 13	(47150)2-12-62 (47150)2-23-57 (47150)2-26-04	e-mail: dsht@mail.ru http://dsht.ru/	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.
13.	Областная бюджетная профессиональная образовательная организация «Железногорский политехнический колледж»	307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Парковая, д. 8/2	(47148)2-16-57 (47148)2-12-57 (47148)2-43-73 (47148)2-13-57	e-mail: zgpc@mail.ru http://zgpc.ru/	ежедневно с 8.00 до 17.00, без перерыва, суббота с 8.00 до 13.00, воскресенье – выходной день.
14.	Областная бюджетная профессиональная образовательная организация «Курский электромеханический техникум»	305004, г. Курск, ул. Садовая, 19	(4712)70-26-09 (4712)70-26-06 (4712)51-39-54	e-mail: kemt@bk.ru http://www.kemt.ru/	ежедневно с 8.30 до 17.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

15.	Областное казенное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья № 3» г. Курска	58-21-60	4712	305014, Курская область, г. Курск, ул. Смородиновая, д. 2	582161@mail.ru
16.	Областное казенное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья №5» г. Курска	37-04-73 37-93-88	4712	305018, Курская область, г. Курск, пр-кт Кулакова, д.5 Г	shkolainternat5@rambler.ru
17.	Областное казенное общеобразовательное учреждение «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»	54-95-20 54-95-33	4712	305035, Курская область г. Курск, ул. Чумаковская, д. 9	internat1_2vida@mail.ru
18.	Областное казенное общеобразовательное учреждение «Льговская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»	2-20-16 2-42-52	47140	307750 Курская облаасть, г. Льгов, Красная площадь, д. 8	lgov382@mail.ru
19.	Областное казенное общеобразовательное учреждение «Дмитриевская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»	2-23-66	47150	307500, Курская область, Дмитриевский р-н, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 80	internatdmitriev@mail.ru
20.	Областное казенное общеобразовательное учреждение «Обоянская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»	2-15-46 2-14-80	47141	306230 Курская область, Обоянский р-н, г. Обоянь, ул. Жукова, 2	oboyan264@mail.ru

21.	Областное казенное общеобразовательное учреждение «Тёткинская школа – интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»	2-42-97 2-45-62	47132	307490, Курская область, Глушковский р-н, пгт Тёткино, ул. Ленина, д. 99	glushkovsk_int@mail.ru
22.	Областное казенное общеобразовательное учреждение «Пенская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» Курчатовского района Курской области	9-14-40 9-15-61 9-17-31	47131	307240, Курская область, Курчатовский р-н, рп. им. Карла Либкнехта, ул. Комарова, д. 4	kurchatovsk206@mail.ru
23.	Областное казенное общеобразовательное учреждение «Октябрьская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» Касторенского района Курской области	4-11-30 4-12-73	47157	306720, Курская область, Касторенский р-н, п. Лачиново, ул. Школьная, д.3	kastorensk860@mail.ru
24.	Областное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей-интернат № 1» г. Курска	58-64-66	4712	305004, Курская область, г. Курск, ул. Гоголя, д. 10	kursk_licey-int1@mail.ru
25.	Областное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат 4» г. Курска	55-21-61	4712	305010, Курская область, г. Курск, ул. Ильича, д.31	internat4_46@mail.ru
26.	Областное бюджетное общеобразовательное учреждение «Суджанская школа-интернат»	2-25-92 2-23-63 2-24-39	47143	307800, Курская область, Суджанский р-н, г. Суджа, ул. Ленина, д. 7	sudjansk493@mail.ru

27.	Областное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей-интернат посёлка имени Маршала Жукова»	72-07-97 72-07-96	4712	305502, Курская область, Курский р-н, п. Маршала Жукова, кв-л 4-й, д. 19	schoolgukov@mail.ru
28.	Областное казенное обще-образовательное учреждение для детей, нуждающихся в длительном лечении «Клюквинская санаторная школа-интернат» Курского района Курской области с. Верхний Любаж	59-42-81 59-42-80	4712	305525, Курская область, Курский р-н, п. Сахаровка, кв-л Клюквинская санаторная школа-интернат, д. 14	kurskii829@mail.ru
29.	областное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат № 2 им. Г.А. Карманова» г. Курска	35-05-81	4712	305007, Курская область, г.Курск, Парк Солянка, д. 8	shcola_internat2@mail.ru
30.	Областное казенное общеобразовательное учреждение «Верхнелюбажская школа-интернат» Фатежского района Курской области	4-12-55 4-12-82	47144	307120, Курская область, Фатежский р-н, с. Верхний Любаж, ул. Школьная, д. 1	fatej827@mail.ru
31.	Областное казенное общеобразовательное учреждение «Курская школа для детей с ограниченными возможностями здоровья»	37-71-76	4712	305018, Курская область, г. Курск, ул. Энергетиков 2, д. 22	kursk24@mail.ru

32.	Областное казенное общеобразовательное учреждение «Курская школа для детей с ограниченными возможностями здоровья «Ступени»	70-59-89	4712	305004, Курская область, г. Курск, ул. Семёновская, д. 78 А	stupeni46@yandex.ru
33.	Областное казенное общеобразовательное учреждение «Железногорская школа для детей с ограниченными возможностями здоровья»	2-12-25 2-53-77	47148	307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, 15	jeleznogor591@mail.ru

Приложение № 2
к регламенту предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» образовательными организациями, подведомственными Министерству образования и науки Курской области

Образец заявления

Директору_____
(наименование Организация)
_____,
(Ф.И.О. руководителя)
_____
(И.О.Фамилия родителя (законного представителя))
_____
проживающей(его) по адресу:_____
Телефон_____
Адрес электронной почты_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Прошу представлять информацию о _____
_____
_____
_____
_____

Даю согласие для использования моих персональных данных и данных моего ребенка.

«___» _____ 20____г..
(дата подачи заявления)

_____ /_____/
(подпись заявителя) *(полностью Ф.И.О.)*

Приложение № 3
к регламенту предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» образовательными организациями, подведомственными Министерству образования и науки Курской области

Бланк Организация	Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая)

_____
_

(фамилия, имя, отчество)

уведомляем Вас о том, что Вам отказано в принятии заявления о предоставлении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на основании_____
_____
_____

Контактный телефон_____

Руководитель Организация И.О.Фамилия
М.П.

Приложение № 4
к регламенту предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» образовательными Организациями, подведомственными Министерству образования и науки Курской области

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

Директору _____
_____
(наименование Организация)
_____
(ФИО директора)
родителей (законных представителей):
_____
(ФИО каждого полностью)
Адрес регистрации (и адрес фактического проживания):
_____
_____
Контактный телефон:_____

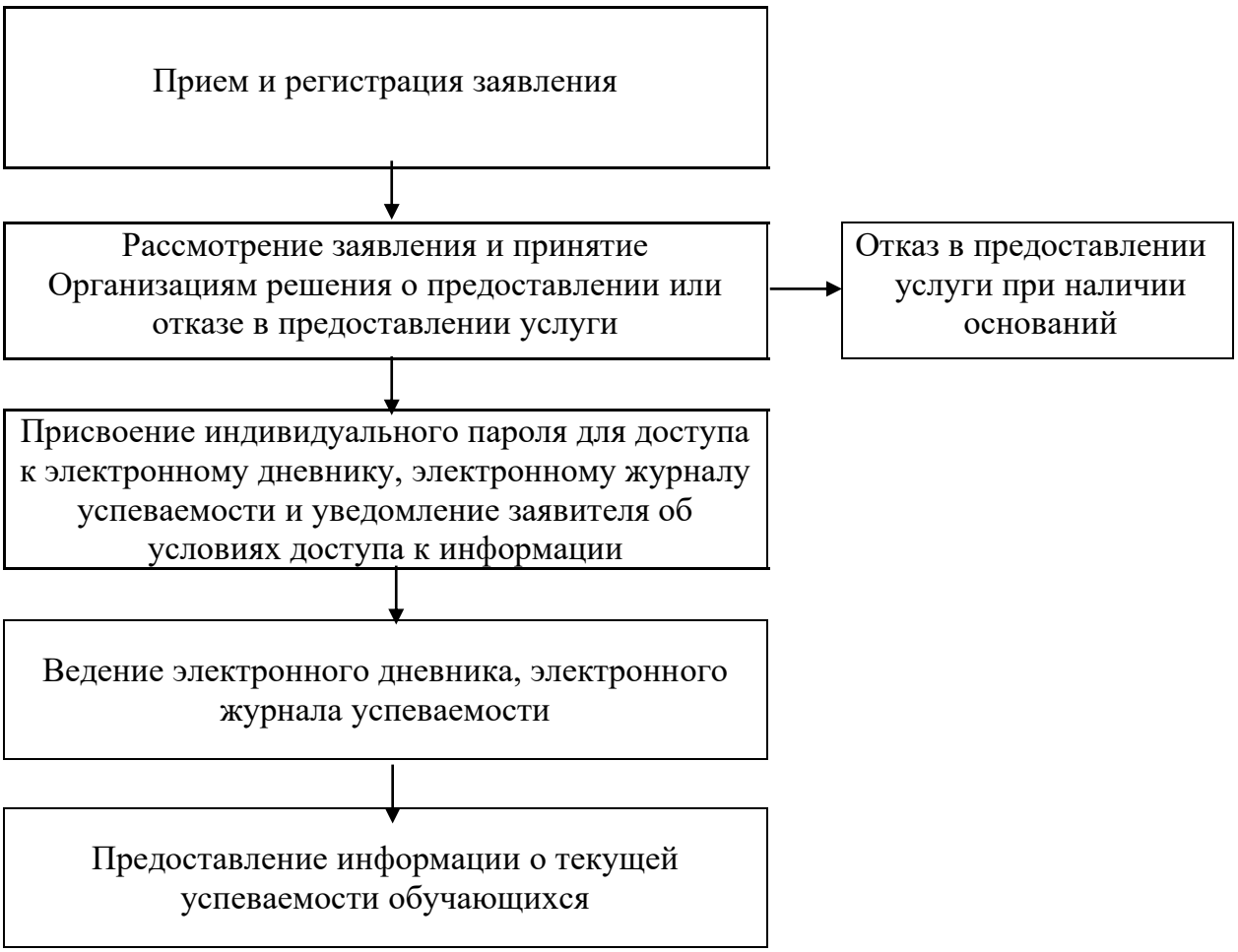
ЗАЯВЛЕНИЕ

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.

_____/_____/
(подпись) (фамилия и инициалы)
«_____» _____ 20___ г.

Приложение № 5
к регламенту предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» образовательными Организациями, подведомственными Министерству образования и науки Курской области

Блок-схема
предоставления услуги



Приложение № 2
к регламенту предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» образовательными учреждениями, подведомственными Министерству образования и науки Курской области

Образец заявления

Директору_____
(наименование учреждения)
_____,
(Ф.И.О. руководителя)
_____
(И.О.Фамилия родителя (законного представителя))
_____
проживающей(его) по адресу:_____
Телефон_____
Адрес электронной почты_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Прошу представлять информацию о _____
_____
_____
_____
_____

Даю согласие для использования моих персональных данных и данных моего ребенка.

«___» _____ 20____г..
(дата подачи заявления)

_____ /_____/
(подпись заявителя) *(полностью Ф.И.О.)*

Приложение № 3
к регламенту предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» образовательными учреждениями, подведомственными Министерству образования и науки Курской области

Бланк Учреждения	Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая)

_____

(фамилия, имя, отчество)

уведомляем Вас о том, что Вам отказано в принятии заявления о предоставлении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на основании_____
_____
_____

Контактный телефон_____

Руководитель учреждения И.О.Фамилия
М.П.

Приложение № 5
к регламенту предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» образовательными учреждениями, подведомственными Министерству образования и науки Курской области

Блок-схема
предоставления услуги

