

Утвержден
приказом комитета образования
и науки Курской области
от 03.10.2013 № 1-982

**Регламент предоставления услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»
областными образовательными учреждениями, подведомственными
комитету 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) областными образовательными учреждениями, подведомственными комитету образования и науки Курской области (далее – Учреждение), и определяет стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, обучающихся в Учреждении.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

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)» (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (www.pgu.rkursk.ru.ru), на официальном сайте комитета образования и науки Курской области <http://www.komobr46.ru>, на официальном сайте Учреждения; на информационных стендах Учреждения

1.6. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения, комитета 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 (функций) Курской области» должны размещаться следующие информационные материалы:

- полное наименование, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта Учреждения, график работы Учреждения;
- 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) Учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Учреждения;

-другая необходимая информация.

1.7. На информационных стендах Учреждения размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта Учреждения, график работы Учреждения;
- 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) Учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Учреждения;
- 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 Учреждения, ответственными за предоставление услуги.

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

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностных лиц Учреждения, 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 Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги, принявшего телефонный звонок.

Должностное лицо Учреждения, 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 Учреждения, 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 Учреждений, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты Учреждений представлена в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

II. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

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

Наименование Учреждения, предоставляющего услугу

2.2. Услуга предоставляется областными образовательными учреждениями, подведомственными комитету образования и науки Курской области (в соответствии с перечнем, указанным в Приложении №1 к настоящему Регламенту).

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

Описание результатов предоставления услуги

2.3. Результатом предоставления услуги является получение обучающимся и их родителями (законными представителями), 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 отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», 2009, 21 января);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 5 мая 2006 года № 95, "Собрание законодательства РФ", 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", 11 мая 2006 года, № 70-71);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29 июля 2006 года, № 165);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. I), ст. 4587; N 27, ст. 3873;

-Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» Федеральный выпуск от 31.12.2012 г. № 5976;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» ("Российская газета", N 192, 22.08.2012);

-распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» ("Российская газета", N 247, 23.12.2009);

-распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» ("Российская газета", N 93, 29.04.2011);

-постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (Текст постановления опубликован в "Российской газете" от 16 марта 2011 г. N 54);

-приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (с последующими изменениями);

-письмом Министерства народного образования РСФСР от 14.11.1988 № 17-253-6 «Об индивидуальном обучении больных детей на дому»;

-приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 мая 2005 г. №137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий» (Текст приказа опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 8 августа 2005 г. N 32, в

"Российской газете" от 16 августа 2005 г. N 179, в Бюллетене "Официальные документы в образовании", август 2005 г., N 23 (с приложением), в журнале "Вестник образования", сентябрь 2005 г., N 18, в Бюллетене Министерства образования и науки Российской Федерации, 2005 г., N 10);

-Законом Курской области от 17 февраля 2000 г. № 13-ЗКО «Об образовании в Курской области» (с изменениями от 25 июля 2001г., 30 декабря 2002 г., 7 апреля, 18 июня 2003 г., 29 октября, 30 декабря 2004 г., 14 августа, 22 декабря 2006 г., 30 августа, 31 октября 2007 г., 24 марта 2008 г., 26 марта 2010 г.) («Курская правда» от 26 февраля 2000 г. № 42);

-постановлением Администрации Курской области от 22.06.2007 № 124 «Об утверждении порядка организации воспитания и обучения детей-инвалидов на дому в Курской области»;

- постановлением Администрации Курской области от 31 декабря 2010г. № 657-па «О правом положении областных государственных учреждений» (в редакции постановлений Администрации Курской области от 14 июня 2011г. № 241-па, от 18 июня 2011 г. № 256-па);

-постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции постановлений Администрации Курской области от 27.01.2012 г. № 38-па, от 18.06.2012 г. № 537-па, от 28.12.2012 г. № 1170-па, от 29.03.2013 г. № 171-па, от 24.06.2013 г. № 395-па) ("Курская правда", N 120, 08.10.2011);

-постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 г. № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 20.12.2012);

-иными нормативными правовыми актами Курской области в сфере образования;

-Уставом Учреждения и др. локальными актами Учреждения;

-настоящим Регламентом.

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 машинным способом, распечатано посредством использования электронных печатающих устройств.

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 иных документов не требуется.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.8. Не допускается 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. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости являются:

-отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

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

-текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.10. Основаниями для приостановления в предоставлении услуги являются:

- 1) перевод обучающегося в другое Учреждение;
- 2) окончание обучающимся Учреждения;
- 3) отчисление обучающегося из Учреждения.

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

если заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося Учреждения, 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.

В случае принятия Учреждением решения об отказе в предоставлении услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала, Учреждение обязано направить заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований (Приложение №3 настоящего Регламента).

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. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.13. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Запрос заявителя о предоставлении услуги, представленный при непосредственном обращении в Учреждение, почтовым отправлением, по электронной почте, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации обращений в день получения запроса.

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

2.16. Места предоставления услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположено Учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц. При оборудовании входов должна учитываться возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на предоставление по их заявлению услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении Учреждения.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Учреждения для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.17. Показателем доступности услуги является обеспечение следующих условий:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Учреждения;
- беспрепятственный доступ к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);
- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;
- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее двух для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месторасположению Учреждения.

2.18. Основные требования к качеству предоставления услуги:

- своевременность предоставления услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении услуги, не превышающее 2, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут;

2.19. Показателями качества предоставления услуги являются:

- соблюдение срока предоставления услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении услуги.

2.20. На стадии рассмотрения документов получателя услуги в Учреждении заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не

содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

обращаться с жалобой на действие (бездействие) ответственных лиц Учреждения в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

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

2.21. Предоставление Учреждением услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.22. 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 (функций) Курской области», в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между Учреждениями и заявителями.

2.23. 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;

-Учреждение несет ответственность за достоверность предоставляемой документированной информации;

-Учреждение 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 Учреждения, 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 Учреждением в целях причинения имущественного и (или) морального вреда гражданам, затруднения реализации их прав и свобод.

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих действий (административных процедур):

-прием и регистрация заявления о предоставлении услуги (согласно форме, указанной в приложении №2 к настоящему Регламенту) либо отказ в приеме документов в случае, указанном в п.2.9.

-рассмотрение заявления и принятие Учреждением решения о предоставлении или отказе в предоставлении услуги (согласно пункту 2.11 настоящего Регламента).

-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 (функций) Курской области", включает в себя следующие действия (административные процедуры):

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

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

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

-получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не

установлено федеральным законом;

-иные действия, необходимые для предоставления услуги.

Прием и регистрация заявлений

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

3.4.Заполнение заявителем заявления возможно:

-через информационно-телекоммуникационной сеть «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (www.pgu.rkursk.ru);

-при непосредственном обращении в Учреждение.

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

3.5.Заявление заявителя о предоставлении услуги, направленное в Учреждение посредством почтовой или электронной связи, принимается должностным лицом 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 действия по приему и регистрации заявления заявителя при его направлении в Учреждение посредством почтовой или электронной связи – в день его поступления в Учреждение.

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

Рассмотрение заявления и предоставление заявителю ответа (информации)

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

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

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 должностному лицу Учреждения,

ответственному за предоставление услуги (далее – исполнитель), и возвращает должностному лицу Учреждения, ответственному за учет поступающей (входящей) в Учреждение корреспонденции, заявление со своей резолюцией, содержащей фамилию и инициалы исполнителя и данное ему поручение.

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

3.9. 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 по существу либо проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги и представляет его руководителю Учреждения (исполняющему обязанности руководителя Учреждения) не позднее чем за 4 календарных дня до истечения сроков, установленных настоящим Регламентом для рассмотрения заявлений о предоставлении услуги.

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

3.11. После подписания ответ регистрируется и направляется заявителю.

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

Исполнитель обеспечивает направление ответа заявителю.

Максимальный срок исполнения действия - 2 рабочих дня.

3.12. Результатом данного действия (административной процедуры) является направление заявителю ответа.

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

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

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

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

Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

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

3.16. 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 Учреждения.

Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся

3.17. Информация о текущей успеваемости обучающегося в Учреждении предоставляется заявителю электронным письмом на его электронный адрес или по желанию заявителя непосредственно 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 услуги самостоятельно.

3.18. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в Учреждении в форме электронного дневника прекращается Учреждением 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.

3.19. Результатом данного действия (административной процедуры) является направление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося в Учреждении в форме электронного дневника либо прекращение получения такой информации.

IV. Формы контроля за предоставлением услуги

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

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений при предоставлении услуги включает в себя проведение:

- текущего контроля деятельности должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги;
- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных Учреждения.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом руководителя Учреждения.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Учреждение, комитет образования и науки Курской области жалоб на решения действия (бездействия) сотрудников, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

4.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

4.5. Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Учреждений за несоблюдение порядка осуществления действий (административных процедур) в ходе предоставления услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.6. Контроль за исполнением предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в комитет образования и науки Курской области, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в вышестоящие органы государственной власти.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Учреждения

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения и (или) его должностных лиц при предоставлении услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Учреждения и должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги, при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) Учреждения и должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги, при предоставлении услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;
- 7) отказ Учреждения, должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Учреждение, предоставляющее услугу.

В Учреждении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае если жалоба подана заявителем в Учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

5.4. В случае если в компетенцию Учреждения не входит принятие решения по поступившей жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее

регистрации Учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) Учреждения и должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги, при предоставлении услуги в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

-непосредственно в Учреждение;

-по почте по адресу Учреждения;

-на личном приеме руководителя Учреждения, председателя комитета образования и науки Курской области, первого заместителя председателя комитета образования и науки Курской области, заместителей председателя комитета образования и науки Курской области, заместителя Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет образования и науки Курской области.

В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта Учреждения, официального сайта комитета образования и науки Курской области, (<http://www.komobr46.ru>) или официального сайта Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

-федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) или портала государственных и муниципальных услуг Курской области (<http://pgu.rkursk.ru>).

Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области».

Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

Жалоба рассматривается Учреждением, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Поступившая в Учреждение жалоба на нарушение порядка предоставления услуги подлежит рассмотрению руководителем Учреждения либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Учреждении, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письма, подписанного руководителем Учреждения, предоставляющего услугу.

5.9. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного

суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.11. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.12. В случае если обжалуется решение руководителя Учреждения, предоставляющего услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

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

5.13. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Учреждения в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Учреждения, комитета образования и науки Курской области, Администрации Курской области, портале государственных и муниципальных услуг Курской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

№ п/п	Наименование Учреждения	Адрес Учреждения	Телефон	Адрес электронной почты и сайта Учреждения	Режим работы Учреждения
1.	Областная бюджетная общеобразовательная школа-интернат «Лицей-интернат № 1» г. Курска	305004 г. Курск, ул. Гоголя, 10/12	(4712)58-64-68 (4712)58-64-67 (4712)58-64-66	http://licey-internat1.ru лицей-интернат1.pф E-mail:kursk_licey-int1@mail.ru	понедельник – пятница 9.00-18.00 без перерыва выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни
2.	Областная бюджетная общеобразовательная школа-интернат «Школа-интернат среднего (полного) общего образования № 4» г. Курска	305010 г. Курск, ул. Ильича, д.31	(4712)55-21-61	E-mail: internat4_46@mail.ru http://kursk-internat4.ru	понедельник – пятница 9.00-18.00 без перерыва выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни
3.	Областная бюджетная общеобразовательная школа-интернат «Суджанская школа-интернат среднего (полного) общего образования»	307800 Курская обл., г. Суджа, ул. Ленина,11	(47143)2-25-92 (47143)2-24-39 (47143)2-23-63	E-mail: sudjansk493@mail.ru	понедельник – пятница 9.00-18.00 без перерыва выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни
4.	Областная бюджетная общеобразовательная школа-интернат «Лицей-интернат поселка имени Маршала Жукова»	305502 Курская обл., Курский р-н, п. им. Маршала Жукова, 4 кв-л, д. 19	(4712)72-07-97 (4712)72-07-96	E-mail: schoolgukov@mail.ru	понедельник – пятница 9.00-18.00 без перерыва выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни

5.	Областное казенное оздоровительное образовательное учреждение санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении «Клюквинская санаторная школа-интернат»	305500 Курская обл., Курский р-н, с. Клюква, п/о Передвижное	(4712)34-03-44	E-mail: kurskii829@mail.ru http://klukva-internat.jimdo.com/	понедельник – пятница 9.00-18.00 без перерыва выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни
6.	Областное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида №3» г. Курска	305014 г. Курск, ул. Смородиновая, д. 2	(4712)58-21-60 (4712)58-21-61	E-mail: kursk-internat3@yandex.ru http://www.kursk-int3.ru/	понедельник – пятница – с 9.00 до 17.30, без перерыва выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни
7.	Областное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида №5» г. Курска	305018 г. Курск, Пр. Кулакова, д. 5-г	(4712)37-04-73 (4712)37-93-88	E-mail: shkolainternat5@rambler.ru http://kursk-int5.ru/	понедельник – пятница – с 9.00 до 17.00, суббота – с 9.00 до 14.00 без перерыва выходные –воскресенье, праздничные дни
8.	Областное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Курская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат I и II вида»	305035 г. Курск, ул. Чумаковская, д. 9	(4712)54-95-20 (4712)54-95-21 (4712)54-95-33	E-mail: mdchertkova@yandex.ru http://edu.of.ru/kurskinternat1i2vida/	понедельник – пятница – с 9.00 до 17.00, суббота – с 9.00 до 14.00 без перерыва выходные –воскресенье, праздничные дни
9.	Областное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Льговская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида»	307750 Курская обл., г. Льгов, Красная площадь, д. 8	(47140)2-20-16 (47140)2-25-82	E-mail: lgov382@mail.ru http://lgov-shcola-int.ucoz.ru/	понедельник – пятница – с 8.30 до 17.00, без перерыва выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни

10.	Областное казённое специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Дмитриевская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат V вида»	307500 г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 80	(47150)2-13-57 (47150)2-23-66	E-mail: internatdmitriev@mail.ru http://shkolainternatv.ucoz.ru/	понедельник – пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни
11.	Областное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии «Обоянская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида»	306230 Курская обл., г. Обоянь, ул. Жукова, 2	(47141)2-14-80 (47141)2-16-68	E-mail: oboyan264@mail.ru http://www.wobo-int8vid.ru	понедельник – пятница – с 8.30 до 21.00, суббота с 8.30 до 16.00 без перерыва выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни
12.	Областное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии «Теткинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат III и IV вида»	307490 Курская обл., Глушковский р-н, п. Тёткино, ул. Ленина, 99	(47132)2-45-62 (47132)2-42-97	E-mail: glushkovsk_int@mail.ru http://www.tetkinoint.ru/	понедельник – пятница – с 8.30 до 17.00, суббота с 8.30 до 17.00 без перерыва выходные –воскресенье, праздничные дни
13.	Областное казённое специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Курская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа»	305018 г. Курск, ул. Энергетиков, 2	(4712)37-71-76 (4712)37-05-78	E-mail: kursk24@mail.ru http://www.kur-speckor.ru	понедельник – пятница – с 8.30 до 17.00, суббота с 8.30 до 13.00 без перерыва выходные –воскресенье, праздничные дни

14.	Областное казённое образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр дифференцированного, надомного и дистанционного обучения детей с ограниченными возможностями здоровья «Ступени»	305004 г. Курск, ул. Семёновская, 78	(4712)56-88-60 (4712)56-88-54	E-mail: ga6276@yandex.ru http://stupeni.my1.ru/	понедельник – суббота – с 8.30 до 20.00, без перерыва выходные –воскресенье, праздничные дни
15.	Областное казённое образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Обоянский центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции»	306230 Курская обл., г. Обоянь, ул. 1 Мая, д. 14/16	(47141)2-10-94	E-mail: oboyandetdom@mail.ru http://www.obce.narod.ru/index_1_2.htm	понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 выходные –суббота, воскресенье, праздничные дни
16.	Областное казённое специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Железногорская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа»	307170 Курская обл., г. Железногорск, ул. Ленина, 15	(47148)2-12-25 (47148)2-53-77	E-mail: Jelesnogor591@mail.ru https://sites.gogle.com/site/gelssh2/	понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00, без перерыва выходные –суббота, воскресенье, праздничные дни
17.	Областное бюджетное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Курский областной центр диагностики и консультирования «Новые технологии»	305035, Курская область, город Курск, улица Дзержинского 90а.	(4712) 22-72-90.	E-mail: obou.novtech@gmail.com http://www.obounovtech.ru	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Приложение № 2

к регламенту предоставления услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»
областными образовательными учреждениями,
подведомственными комитету 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» областными образовательными учреждениями, подведомственными комитету 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 4

к регламенту предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» областными образовательными учреждениями, подведомственными комитету образования и науки Курской области

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: _____

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» областными образовательными учреждениями, подведомственными комитету образования и науки Курской области

**Блок-схема
предоставления услуги**

