



АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРИЕВСКОГО РАЙОНА  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2018 г.

Дмитриев

№ 217

**Об утверждении регламента предоставления услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося,  
ведение электронного дневника и электронного журнала  
успеваемости» образовательными учреждениями,  
Дмитриевского района Курской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Администрации Курской области от 18.05.2015 г. № 350-ра «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг администрации муниципального района Курской области и типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг администрации сельского поселения», постановлением Администрации Дмитриевского района Курской области от 03.11.2011 г. № 540 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и во исполнение Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Курской области, учреждениями Курской области и муниципальными учреждениями, утвержденного распоряжением Администрации Курской области от 28.12.2010 № 651-ра (с изменениями и дополнениями), Администрация Дмитриевского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» образовательными учреждениями Дмитриевского района Курской области.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Дмитриевского района С.А. Ливенцева.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Дмитриевского района



В.Г. Петров

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Дмитриевского района  
Курской области  
от 29.06. 2018 г. № 217

**Регламент предоставления услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося,  
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»  
образовательными учреждениями Дмитриевского района  
Курской области**

**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 учреждениями Дмитриевского района Курской области (далее – Учреждение), 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) Учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями предоставления услуги являются физические лица: родители обучающихся в Учреждении 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 Управления образования, опеки и попечительства Администрации Дмитриевского района Курской области <http://www.uprdmit.obrazovanie46.ru>, на официальном сайте Учреждений; на информационных стендах Учреждений.

1.6. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждений, Управления образования, опеки и попечительства Администрации Дмитриевского района 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 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 Учреждений 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 органа исполнительной власти Дмитриевского района Курской области и Учреждений, предоставляющих услугу**

2.2. Орган, ответственный за организацию предоставления услуги – Управление образования, опеки и попечительства Администрации Дмитриевского района Курской области.

Непосредственно услуга предоставляется образовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования, опеки и попечительства Администрации Дмитриевского района Курской области.

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

### **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**

## **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:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30 июля 2010, № 168);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» ("Российская газета", № 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", № 93, 29.04.2011);

- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" ("Российская газета", № 54, 16.03.2011);

- приказ 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» ("Вестник образования РФ", № 8, 2004);

- приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.01.2014 № 2 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ" ("Российская газета", № 86, 16.04.2014);

- Закон Курской области от 09.12.2013 № 121-ЗКО "Об образовании в Курской области" ("Курская правда", № 149, 14.12.2013);

- постановление Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Курская правда", № 120, 08.10.2011);

- постановление 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" ("Курская правда", № 154, 25.12.2012);

- иные нормативные правовые акты Курской области в сфере образования;

- Устав Учреждения и локальные акты Учреждения;

- настоящий Регламент.

**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.

**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. Учреждение не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением 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 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;

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

В случае принятия Учреждением решения об отказе в предоставлении услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала, Учреждение 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 запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**

2.16. Заявление о предоставлении услуги, поступившее при непосредственном обращении заявителя в Учреждение, почтовым отправлением, по электронной почте, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации заявлений о предоставлении услуги (электронной базе данных учета) в день получения заявления.

**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 Учреждения;
- 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 Учреждения для ожидания и приема заявителей (устанавливается в удобном для заявителей месте), а также на сайте Учреждения.

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 Учреждение и выхода из него;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в Учреждение 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 Учреждения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала Учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по Учреждению 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 Учреждения;

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 Учреждение 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 Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государствен-

ных 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 не 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 Учреждениями 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;

-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.

**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 Учреждением 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 Учреждение с заявлением о предоставлении услуги.

3.4. Заполнение заявителем заявления возможно:

- на бумажном носителе при непосредственном обращении в Учреждение;
- в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную 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 Учреждения, 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 Учреждения, 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 Учреждения, ответственное за предоставление услуги, принимает заявление и прилагаемые документы.

3.8. Заявление заявителя о предоставлении услуги, направленное заявителем 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 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 Учреждение посредством почтовой или электронной связи – в день его поступления в Учреждение.

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

### **Рассмотрение заявления и принятие Учреждением 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 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.

3.12. 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 Учреждения (исполняющему обязанности руководителя Учреждения) не позднее чем за 4 календарных дня до истечения сроков, установленных настоящим Регламентом для рассмотрения заявлений о предоставлении услуги.

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. 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 Учреждение (должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги).

### **Ведение электронного дневника и электронного журнала**

### **успеваемости**

3.19. Основанием для начала данного действия (процедуры) является наличие в Учреждении локального акта, регламентирующего порядок ведения в Учреждении 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 Учреждения.

### **Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся**

3.21. 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.

3.22. 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.

3.23. Результатом данного действия (процедуры) является направление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося в Учреждении 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 Учреждения, 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 Учреждения, заместителем руководителя Учреждения.

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 Учреждения, 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 Учреждение, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**ципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также иные организации привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром к предоставлению муниципальных услуг (далее – привлекаемые организации), или их работников (далее - жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Управления, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Управления, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу.

## **5.2. Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Дмитриевского района Курской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги Дмитриевского района Курской области, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Дмитриевского района Курской области.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Дмитриевского района Курской области;

7) отказ Управления, образовательной организации предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Управления, образовательной

организации, предоставляющих муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Дмитриевского района Курской области.

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

Жалоба может быть направлена в:

Управление, образовательную организацию.

Жалобы рассматривают:

в Управлении, образовательной организации - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, образовательную организацию, предоставляющие муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии).

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Управления, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, образовательной организации, предоставляющих му-

ниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если жалоба, поданная заявителем в Управление, в образовательную организацию, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.4.1 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, Управление, образовательная организация, получившие жалобу направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, образовательной организации предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых 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 (номеров) 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) Управления, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Администрации предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Управление, образовательную организацию, предоставляющих муниципальную услугу либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.



### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной муниципальной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Дмитриевского района Курской области не предусмотрено.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Дмитриевского района Курской области.

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

Управление, образовательные организации 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.

Управление, образовательные организации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах**

## **рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном пунктом 5.4 настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

Приложение 1  
к регламенту предоставления услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости обучающегося, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости» образовательными  
учреждениями Дмитриевского  
района Курской области

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

№ п\п	Наименование учреждения	Адрес	График работы	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Дмитриева» Дмитриевского района Курской области	307500, Курская область, город Дмитриев, проспект Советских космонавтов, дом 2	Понедельник - суббота с 8-00 до 17-00	2-23-58	school1_46_011@mail.ru	<a href="http://dmitr-sosh1.ru">http://dmitr-sosh1.ru</a>
2	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Дмитриева» Дмитриевского района Курской области	307500, Курская область, город Дмитриев, улица Володарского, дом 37	Понедельник – суббота с 8-00 до 17-00	2-14-95	school2_46_018@mail.ru	<a href="http://2sosh.obrazovaniye46.ru">http://2sosh.obrazovaniye46.ru</a>
3	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Берёзовская средняя общеобразовательная школа» Дмитриевского района Курской области	307523, Курская область, Дмитриевский район, село Береза	Понедельник - суббота с 8-00 до 17-00	9-44-45	bereza_46_011@mail.ru	<a href="http://bereza.obrazovaniye46.ru">http://bereza.obrazovaniye46.ru</a>

4	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Генеральшинская средняя общеобразовательная школа» Дмитриевского района Курской области	307536, Курская область, Дмитриевский район, село Генеральшино	Понедельник - суббота с 8-00 до 17-00	9-42-35	gener_46_011@mail.ru	<a href="http://general.obrazovanie46.ru">http://general.obrazovanie46.ru</a>
5	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Крупецкая средняя общеобразовательная школа» Дмитриевского района Курской области	307509, Курская область, Дмитриевский район, село Крупец	Понедельник - суббота с 8-00 до 17-00	2-27-60	dmitrievsk549@mail.ru	<a href="http://krupesss.obrazovanie46.ru">http://krupesss.obrazovanie46.ru</a>
6	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Первоавгустовская средняя общеобразовательная школа» Дмитриевского района Курской области	307510, Курская область, Дмитриевский район, поселок Первоавгустовский, улица Пионерская, 5	Понедельник - суббота с 8-00 до 17-00	9-93-29	pavgust_46_011@mail.ru	<a href="http://pervoavgust.obrazovanie46.ru">http://pervoavgust.obrazovanie46.ru</a>
7	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Селинская средняя общеобразовательная школа» Дмитриевского района Курской области	307524, Курская область, Дмитриевский район, село Селино	Понедельник - суббота с 8-00 до 17-00	9-47-32	selin_46_011@mail.ru	<a href="http://selino.obrazovanie46.ru">http://selino.obrazovanie46.ru</a>
8	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Снижанская средняя общеобразовательная школа» Дмитриевского района Курской области	307534, Курская область, Дмитриевский район, село Снижа	Понедельник - суббота с 8-00 до 17-00	2-14-08	snija_46_011@mail.ru	<a href="http://snija.obr46.ru">http://snija.obr46.ru</a>
9	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Неварская основная общеобразовательная школа» Дмитриевского района Курской области	307515, Курская область, Дмитриевский район, село Неварь	Понедельник - суббота с 8-00 до 17-00	2-11-12	nevar_46_011@mail.ru	<a href="http://nevar.obrazovanie46.ru">http://nevar.obrazovanie46.ru</a>
10	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Поповкинская основная общеобразовательная школа» Дмитриевского	307532, Курская область, Дмитриевский район, село Поповкино	Понедельник - суббота с 8-00 до 17-00	9-12-41	popov_46_011@mail.ru	<a href="http://popovkino.obrazovanie46.ru">http://popovkino.obrazovanie46.ru</a>

	района Курской области					
11	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Старгородская основная общеобразовательная школа» Дмитриевского района Курской области	307501, Курская область, Дмитриевский район, село Старый Город	Понедельник - суббота с 8-00 до 17-00	9-02-42	stgorod_46_011@mail.ru	<a href="http://stgorod46.obrazovanie46.ru">http://stgorod46.obrazovanie46.ru</a>
12	Муниципальное казённое вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа г. Дмитриева» Дмитриевского района Курской области	307500, Курская область, город Дмитриев, улица Ленина, дом 79	Понедельник - суббота с 15-00 до 20-40	2-27-77	vecher_46_011@mail.ru	<a href="http://vechershkola46.obrazovanie46.ru">http://vechershkola46.obrazovanie46.ru</a>

Приложение № 2  
к регламенту предоставления услуги  
«Предоставление информации о те-  
кущей успеваемости обучающегося,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»  
образовательными учреждениями,  
Дмитриевского района Курской обла-  
сти

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, ве-  
дении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Прошу представлять информацию о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Даю согласие для использования моих персональных данных и дан-  
ных 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  
Дмитриевского района  
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»  
образовательными учреждениями  
Дмитриевского района  
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» образовательными учреждениями Дмитриевского района  
Курской области

**Блок-схема  
предоставления услуги**

