

# АДМИНИСТРАЦИЯ ХОМУТОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.12.2015 № 350

307540 Курская обл., рп. Хомутовка

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Хомутовского района от 18.04.2012 № 155 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Хомутовского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившим силу постановления Администрации Хомутовского района Курской области от 14.08.2013 №300 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» и от 20.11.2013 № 456 «О внесении изменений в постановление Администрации Хомутовского района Курской области от 14.08.2013 №300 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Хомутовского района Г.В.Журбенко.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о. Главы Хомутовского района

Ф.Д.Серёжечкин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Хомутовского района  
Курской области  
от 01.12.2015 № 350

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальными образовательными организациями**  
**муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успе-**  
**ваемости учащегося, ведение электронного дневника и**  
**электронного журнала успеваемости»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных организаций Хомутовского района при осуществлении полномочий по предоставлению данной муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются физические лица: родители обучающихся в муниципальных казенных общеобразовательных организациях Хомутовского района либо их законные представители.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные казенные общеобразовательные организации Хомутовского района (далее - МКОУ), перечень и контактные сведения которых приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, – Управление образования Администрации Хомутовского района (далее – Управление).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в МКОУ, на официальных сайтах МКОУ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- на официальном сайте Администрации Хомутовского района (<http://homutov.rkursk.ru>).

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем: устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о муниципальной услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, письменное);
- публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование осуществляется работниками МКОУ при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы МКОУ, график личного приема заявителей размещается в сети «Интернет» на официальном сайте МКОУ и на информационном стенде.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Работники МКОУ принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников.

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник МКОУ предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассматривается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки работники, сняв трубку, должны называть учреждение, в которое обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество.

во (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора работники должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

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

Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя МКОУ (исполняющего обязанности руководителя). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов направляется заявителю в течение 15 календарных дней со дня его регистрации в МКОУ, за исключением следующих случаев:

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

письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

письменное обращение не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

запрашиваемая информация не относится к компетенции МКОУ в соответствии с настоящим Административным регламентом;

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

в письменном обращении обжалуется судебное решение;

принятие в исключительных случаях руководителем МКОУ решения о продлении срока рассмотрения письменного обращения не более чем на 15 дней. В этом случае заявитель письменно уведомляется о продлении срока рассмотрения его письменного обращения.

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

Ответ на обращение, поступившее в МКОУ в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Публичное информирование о муниципальной услуге и о порядке ее оказания осуществляется МКОУ путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в сети «Интернет».

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными казёнными общеобразовательными организациями Хомутовского района, в отношении которых Управление осуществляет функции и полномочия учредителя.

Должностным лицом, ответственным в МКОУ за предоставление муниципальной услуги, является руководитель МКОУ.

Адрес места нахождения Управления: 307540, Курская область, Хомутовский район, посёлок Хомутовка, улица Память Ильича, дом 85.

График работы:

рабочие дни: понедельник - пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

перерыв: с 13 до 14 часов;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Адрес электронной почты: [homobr@mail.ru](mailto:homobr@mail.ru)

Контактные телефоны:

- начальник управления: (47137) 2-11-57

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» МКОУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) письмо о предоставлении заявителю информации в форме электронного дневника, содержащее логин и пароль к личному кабинету заявителя;
- 2) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставляемая заявителю актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника представляет собой совокупность сведений следующего состава:

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

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимися за текущий учебный период.

#### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Максимальный срок направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги заявителю 3 рабочих дня.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст.7598);
- Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 31.12.2014 N 507-ФЗ) («Собрание законодательства РФ», 03.06.2002, № 22 ст. 2031; официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 31.12.2014);
- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (в редакции от 25.11.2013 № 317-ФЗ) (текст 20.12.1995 опубликован в издании: «Собрание законодательства РФ», 25.12.1995, № 52 ст. 5110);
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 29.06.2015 № 202-ФЗ) («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002 № 30, ст. 3032; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.06.2015);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 № 95) (в редакции Федеральных законов от 29.06.2010 № 126-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 07.05.2013 N 80-ФЗ, от 02.07.2013 № 182-ФЗ, от 24.11.2014 № 357-ФЗ);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 29.06.2015 № 204-ФЗ) («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 30.06.2015);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 31.12.2014 № 531-ФЗ) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу в силу с 01.09.2015) («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции Федерального закона от 21.07.2014 N 216-ФЗ) («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Закон Курской области от 04.01.2013 года №1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (в редакции закона Курской области от 25.11.2013 года №110-ЗКО, Курская область № 143 от 30.11.2013 года);

- 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) (в редакции Приказов Минобрнауки РФ от 20.08.2008 N 241, от 30.08.2010 N 889, от 03.06.2011 N 1994, от 01.02.2012 N 74);

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования» («Вестник образования России», № 12 - 15, 2004) (в редакции Приказов Минобрнауки РФ от 03.06.2008 N 164, от 31.08.2009 N 320, от 19.10.2009 N 427, от 24.01.2012 N 39);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» 11.04.2014 г. в Федеральный выпуск №6355);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» («Российская газета», № 247, 01.11.2013);

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

- Закон Курской области от 10.12.2008 № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» («Курск», № 222-223, 17.12.2008);

- Закон Курской области от 04.01.2013 года № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (в редакции закона Курской области от 25.11.2013 года № 110-ЗКО, «Курская правда» №143 от 30.11.2013 года);

- Устав муниципального района «Хомутовский район» Курской области;  
- иные правовые акты Российской Федерации, Курской области, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного общего образования;

- устав соответствующего МКОУ и локальные акты МКОУ, определяющие правила ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- настоящий Административный регламент.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление на имя руководителя МКОУ (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), документ, удостоверяющий его личность и согласие на обработку персональных данных обучающегося в МКОУ (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Документы предоставляются на русском языке либо должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью), ставит подпись и дату подачи заявления.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством ксерокопирования, должны быть разборчивы.

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

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

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги**

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных



органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления требованиям настоящего Административного регламента.

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

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

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги**

В соответствии с действующим законодательством услуга предоставляется бесплатно.

### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Предоставление услуги не сопровождается предоставлением других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

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

Прием заявителей осуществляется в помещениях МКОУ. Места предоставления муниципальной услуги отвечают следующим требованиям.

Вход в помещение МКОУ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета руководителя МКОУ размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении муниципальной услуги в помещениях МКОУ отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении МКОУ. На столе должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Рабочие места руководителя МКОУ и иных должностных лиц МКОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам, средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

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

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге. МКОУ размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

- выписку из текста настоящего Административного регламента;
- копию устава МКОУ;

- почтовый адрес и адрес электронной почты МКОУ, адрес официального сайта МКОУ и Управления в сети «Интернет»;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны руководителя и других работников МКОУ, ответственных за предоставление му-

ниципальной услуги, график работы МКОУ, в том числе график личного приема;

образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) открытость деятельности при предоставлении муниципальной услуги;  
2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3) возможность получения муниципальной услуги в различных формах: непосредственно в МКОУ, в электронном виде через Единый портал;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги: 1 раз при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и 1 раз при получении результата предоставления муниципальной услуги, если результат предоставления услуги выдается лично.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе её предоставления, в том числе в электронной форме;

3) отсутствие жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение возможности доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

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

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

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

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

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

обеспечение возможности получения заявителями результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом;

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

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление через «Личный кабинет» Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы в автоматическом режиме, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации портала и обеспечивает идентификацию заявителя.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель должен приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2.6\_настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал используется простая электронная подпись.

Простой электронной подписью является электронная подпись, которая посредством использования ключа простой электронной подписи (далее – ключ) подтверждает факт формирования электронной подписи конкретным

заявителем. Ключом является сочетание 2 элементов – идентификатора и пароля ключа. Идентификатором является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя – физического лица либо руководителя или уполномоченного им иного должностного лица заявителя – юридического лица, а паролем ключа – последовательность символов, созданная в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33.

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием усиленной квалифицированной подписи. Для использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС 2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

Муниципальная услуга не оказывается в многофункциональных центрах.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

### **3.2. Прием, регистрация и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем:

- на бумажном носителе непосредственно в МКОУ с приложением всех необходимых документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- в форме электронного документа с использованием Единого портала с приложением всех необходимых документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Руководитель МКОУ или должностное лицо МКОУ, ответственное за предоставление муниципальной 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 Административным регламентом.

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

После устранения препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги руководитель МКОУ или должностное лицо МКОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление и прилагаемые документы.

Максимальный срок выполнения данных административных действий 15 минут.

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала должностное лицо МКОУ, ответственное за поступающую (входящую) в образовательное учреждение корреспонденцию, передает его для рассмотрения руководителю МКОУ.

При принятии заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала, оно распечатывается, на нем проставляется

дата приема документа и подпись, фамилия лица, принявшего заявление, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа».

Заявления, в том числе поступившие в электронной форме, регистрируются и в течение одного рабочего дня передаются руководителю МКОУ для рассмотрения и решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решений в данной административной процедуре является поступление заявления с приложением необходимых документов.

Результат административной процедуры – регистрация заявления и передача его руководителю МКОУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

### **3.3.Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, переданное руководителю МКОУ.

Руководитель МКОУ:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения им заявления, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения им заявления, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направляет заявление на исполнение должностному лицу, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

Руководитель МКОУ сообщает должностному лицу МКОУ, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, о принятом решении путем нанесения на заявление соответствующей резолюции, содержащей фамилию и инициалы исполнителя и данное ему поручение.

Должностное лицо МКОУ, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, на основании резолюции на заявлении готовит и обеспечивает подписание руководителем МКОУ:

- письма о предоставлении заявителю информации в форме электронного дневника, содержащего логин и пароль к личному кабинету заявителя;

- письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо).

Подписанное руководителем МКОУ письмо подлежит регистрации в журнале исходящей документации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация письма в журнале исходящей документации.

### **3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала процедуры является регистрация письма в журнале исходящей документации.

Не позднее 3-х рабочих дней со дня оформления результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо МКОУ, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, о чем делается отметка в журнале исходящей документации.

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

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения МКОУ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляет Управление.

В ходе текущего контроля проверяется:

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

По результатам текущего контроля настоящего Административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений, подготовку ответов на обращения заяви-



телей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МКОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Периодичность проверок носит плановый и внеплановый характер.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Руководитель МКОУ и иные работники МКОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в установленном законом порядке несут ответственность:

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

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

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

за качество предоставления муниципальной услуги.

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

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в МКОУ, Управление, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МКОУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МКОУ и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и действие (бездействие) МКОУ и (или) их должностных лиц, принятое или совершенное в процессе предоставления муниципальной услуги.

### **5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы являются действия (бездействие) МКОУ и (или) их должностных лиц и принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подается в МКОУ, предоставляющее муниципальную услугу, или в Управление.

В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя МКОУ или Управления, жалоба подается в Администрацию Хомутовского района Курской области.

Уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами являются:

- директор МКОУ либо лицо, исполняющее его обязанности;

- начальник Управления либо лицо, исполняющее его обязанности.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления или Администрации Хомутовского района Курской области, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование МКОУ, должностного лица, 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 (бездействиях);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 и случаев, при которых ответ на жалобу (претензию) не даётся**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Ответ на жалобу не дается в случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано сообщать заявителю об оставлении жалобы без ответа в порядке и сроки, указанные в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письма, подписанного уполномоченным лицом.

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

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.

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

Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления, на официальном сайте Администрации Хомутовского района Курской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Курской области».

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальными образовательными организациями муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**СВЕДЕНИЯ**  
**о местонахождении МКОУ, графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта МКОУ**

№ п/п	Наименование учреждения	График работы	Адрес	Телефон	e-mail	Официальный сайт	ФИО руководителя
1	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Хомутовская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка» Хомутовского района Курской области	с 08.30 до 16.00	307540, Курская область, Хомутовский район, посёлок Хомутовка, улица Кирова, дом 5	(47137) 2-12-84	<a href="mailto:hmutovsk571@mail.ru">hmutovsk571@mail.ru</a>	<a href="http://www.hmutovsk.znaet.ru">http://www.hmutovsk.znaet.ru</a>	Рябых Александр Владимирович
2	Романовский филиал Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Хомутовская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка» Хомутовского района Курской области	с 08.30 до 16.00	307545, Курская область, Хомутовский район, село Романово	(47137) 3-86-33	<a href="mailto:hmutovsk569@mail.ru">hmutovsk569@mail.ru</a>	-	Рябых Александр Владимирович

№ п/п	Наименование учреждения	График работы	Адрес	Телефон	e-mail	Официальный сайт	ФИО руководителя
3	Старшенский филиал Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Хомутовская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка» Хомутовского района Курской области	с 08.30 до 16.00	307559, Курская область, Хомутовский район, село Старшее	(47137) 2-32-24	<a href="mailto:hmutovsk56@mail.ru">hmutovsk56@mail.ru</a>	-	Рябых Александр Владимирович
4	Деменинский филиал Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Хомутовская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка» Хомутовского района Курской области	с 08.30 до 16.00	307543, Курская область, Хомутовский район, село Дементино	(47137) 2-34-96	<a href="mailto:hmutovsk566@mail.ru">hmutovsk566@mail.ru</a>	-	Рябых Александр Владимирович
5	Дубовицкий филиал Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Хомутовская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка» Хомутовского района Курской области	с 08.30 до 16.00	307558, Курская область, Хомутовский район, село Дубовица	(47137) 3-85-39	<a href="mailto:hmutovsk574@mail.ru">hmutovsk574@mail.ru</a>	-	Рябых Александр Владимирович

№ п/п	Наименование учреждения	График работы	Адрес	Телефон	e-mail	Официальный сайт	ФИО руководителя
6	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Калиновская средняя общеобразовательная школа» Хомутовского района Курской области	с 08.30 до 16.00	307573, Курская область, Хомутовский район, село Калиновка, улица Пионерская, дом 1	(47137) 2-41-60	<a href="mailto:hmutovsk572@mail.ru">hmutovsk572@mail.ru</a>	<a href="http://www.hom-kalin.ru">http://www.hom-kalin.ru</a>	Барышников Игорь Анатольевич
7	Жеденовский филиал Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Калиновская средняя общеобразовательная школа» Хомутовского района Курской области	с 08.30 до 16.00	307576, Курская область, Хомутовский район, село Жеденовка	(47137) 2-41-53	<a href="mailto:hmutovsk557@mail.ru">hmutovsk557@mail.ru</a>	-	Барышников Игорь Анатольевич
8	Прилепский филиал Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Калиновская средняя общеобразовательная школа» Хомутовского района Курской области	с 08.30 до 16.00	307577, Курская область, Хомутовский район, село Прилепы	(47137) 3-44-49	<a href="mailto:hmutovsk575@mail.ru">hmutovsk575@mail.ru</a>	-	Барышников Игорь Анатольевич
9	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Ольховская средняя общеобразовательная школа» Хомутовского района Курской области	с 08.30 до 16.00	307555, Курская область, Хомутовский район, село Ольховка, улица Школьная, дом 5	(47137) 3-33-66	<a href="mailto:hmutovsk560@mail.ru">hmutovsk560@mail.ru</a>	<a href="http://olhovka46.znaet.ru">http://olhovka46.znaet.ru</a>	Дрогвинова Лариса Васильевна

№ п/п	Наименование учреждения	График работы	Адрес	Телефон	e-mail	Официальный сайт	ФИО руководителя
10	Петровский филиал Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Ольховская средняя общеобразовательная школа» Хомутовского района Курской области	с 08.30 до 16.00	307554, Курская область, Хомутовский район, село Петровское	(47137) 3-74-32	<a href="mailto:hmutovsk52@mail.ru">hmutovsk52@mail.ru</a>	-	Дрогвинова Лариса Васильевна
11	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Гламаздинская средняя общеобразовательная школа» Хомутовского района Курской области	с 08.30 до 16.00	307550, Курская область, Хомутовский район, село Гламазино	(47137) 3-82-36	<a href="mailto:hmutovsk561@mail.ru">hmutovsk561@mail.ru</a>	<a href="http://www.glamazdino.znaet.ru">http://www.glamazdino.znaet.ru</a>	Секерин Анатолий Сергеевич
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Подовская средняя общеобразовательная школа» Хомутовского района Курской области	с 08.30 до 16.00	307560, Курская область, Хомутовский район, село Поды	(47137) 3-94-25	<a href="mailto:hmutovsk558@mail.ru">hmutovsk558@mail.ru</a>	<a href="http://www.set-5432.znaet.ru/">http://www.set-5432.znaet.ru/</a>	Дерюгина Татьяна Викторовна
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сковородневская средняя общеобразовательная школа» Хомутовского района Курской области	с 08.30 до 16.00	307565, Курская область, Хомутовский район, село Сковороднево	(47137) 3-92-23	<a href="mailto:hmutovsk553@mail.ru">hmutovsk553@mail.ru</a>	<a href="http://www.skovorodnevo553.znaet.ru">http://www.skovorodnevo553.znaet.ru</a>	Некрасов Евгений Михайлович



Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальными образовательными организациями муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу предоставить доступ к информации из online-сервиса «Электронный дневник» для отслеживания текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

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

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту предостав-  
ления муниципальными образователь-  
ными организациями муниципальной ус-  
луги «Предоставление информации о те-  
кущей успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество родителя или законного представителя полностью)

тип документа \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
(когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_,

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных» (с изменениями и дополнениями) даю свое согла-  
сие на обработку персональных данных моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(дата рождения)

тип документа \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_,  
(когда и кем выдан)  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_,

Наименование оператора, осуществляющего обработку персональных данных

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование МКОУ)

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Обработка персональных данных обучающихся в информационных сис-  
темах с использованием средств автоматизации производится в целях:

реализации прав граждан на получение начального общего, основного  
общего, среднего общего образования;

оперативного получения и анализа информации об учебном процессе;  
автоматизированного составления отчетов;

ведения расписания уроков, школьных и классных мероприятий;

мониторинга движения учащихся;  
оперативного контроля родителями за успеваемостью, посещаемостью своего ребенка (через его электронный дневник);  
оперативного просмотра родителями расписания своего ребенка, дневника заданий.

Обработке подлежат следующие данные:

фамилия, имя, отчество обучающегося;

дата рождения обучающегося;

сведения об успеваемости обучающегося (оценки, записи, сделанные педагогами);

сведения о соблюдении обучающимся внутреннего распорядка образовательной организации (пропуски занятий с указанием причины);

фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей) обучающихся.

Я даю свое согласие на совершение оператором — сотрудниками

---

имеющими доступ к информационным базам, хранящим персональные данные обучающихся следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей).

11. Срок действия настоящего согласия: \_\_\_\_\_ на время обучения в

12. С правом отзыва настоящего согласия ознакомлен.

13. Фамилия, имя, отчество лица, подписывающего настоящее согласие:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Подпись / ФИО

\_\_\_\_\_  
Дата

Приложение № 4  
к административному регламенту пре-  
доставления муниципальными образова-  
тельными организациями муниципаль-  
ной услуги «Предоставление информа-  
ции о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и элек-  
тронного журнала успеваемости»

**Блок-схема**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ве-**  
**дению электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

