Приложение № \_\_\_

к Постановлению Администрации Курского района Курской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент по предоставлению**

**муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости».**

**1. Общие положения.**

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет управление по делам образования и здравоохранения Администрации Курского района Курской области (далее - Управление образования).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются руководители общеобразовательных учреждений Курского района Курской области (приложение № 1).

1.4. Получателем муниципальной услуги являются обучающиеся общеобразовательного учреждения и их родители (законные представители), имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением образования или непосредственно общеобразовательным учреждением при личном обращении заявителя с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования:

- на официальном сайте Администрации Курского района Курской области;

- на официальном сайте Управления образования www.kur-uprobr.ru  (далее – официальный сайт);

- на официальных сайтах общеобразовательных учреждений;

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (http://pgu.rkursk.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru).

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и адресе электронной почты Управления образования и общеобразовательных учреждений приведены в приложении № 1к административному регламенту.

1.6. Консультацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов общеобразовательного учреждения образования лично, по телефону, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в подпункте 2.2.

Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;

- электронной почты;

- размещения на сайте Управления образования;

- информационных стендов, размещаемых в муниципальном образовательном учреждении.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется работниками общеобразовательных учреждений.

Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя, а также в письменном виде при обращении в образовательное учреждение или управление образования.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляется работниками общеобразовательного учреждения при обращении заявителей за информацией лично и по телефону.

Работник общеобразовательного учреждения, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников общеобразовательного учреждения.

Прием заявителей осуществляется работником общеобразовательного учреждения в порядке очереди.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник общеобразовательного учреждения может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.8. При ответах на устные обращения, обращения с использованием средств телефонной связи информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

-ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании образовательного учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок;

- работники общеобразовательных учреждений подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности работника общеобразовательного учреждения, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей за предоставлением муниципальной услуги.

Руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя - работника общеобразовательного учреждения для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя - работника общеобразовательного учреждения.

Ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Работники общеобразовательных учреждений, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.10. Муниципальная услуга является бесплатной для получателей.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

2.2. Порядок оформления заявления.

Заявитель вправе получить информацию, лично обратившись в общеобразовательное учреждение, куда было подано его заявление, любым доступным ему способом - в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью почты или электронной почты).

В заявлении указываются:

реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица);

способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);

подпись заявителя (за исключением, если запрос сделан посредством электронной почты).

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется заявителю в течение 15 дней со дня регистрации заявления.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя работник общеобразовательного учреждения осуществляет не более 10 минут.

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

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N273-ФЗ  
"Об образовании в Российской Федерации";

- Конституцией Российской Федерации;

- Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом  от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Законом Курской области от 17.02.2000г. № 13-ЗКО «Об образовании в Курской области»;

 - постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Уставом муниципального района «Курский район» Курской области (принят решением Представительного Собрания Курского района Курской области от 07.12.2005г. №813, зарегистрирован в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 09.12.2005г., государственный регистрационный № ru.465110002005001;

- постановлением Администрации Курского района Курской области от 18.10.2013г. №2495 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.5. Запрещено 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 Курского района Курской области находятся в распоряжении Администрации Курского района Курской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором расположен орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в помещение оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством электронной почты общеобразовательного учреждения. При обращении за муниципальной услугой лично предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях общеобразовательного учреждения.

2.7. Помещения включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Требования к организации зоны информирования:

- зона информирования должна быть оборудована информационными стендами;

- стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны;

- информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге: текст Административного регламента; термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в общеобразовательное учреждение за предоставлением муниципальной услуги; почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты общеобразовательного учреждения, адрес сайта администрации Курского района Курской области; контактные телефоны работников общеобразовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу; образец заполнения заявления; перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов; другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

2.8. Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.9. Для получения муниципальной услуги заявителями предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении услуги» (Приложение №2);

- согласие родителей (законных представителей) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение №3).

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

оформление ненадлежащим образом заявления и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:  
 - достоверность предоставляемой информации;  
 - четкость в изложении информации;  
 - полнота информирования;  
 - наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;  
 - оперативность предоставления информации;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ОБУ «МФЦ».

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в филиал ОБУ «МФЦ» по Курскому району.

При обращении в филиал ОБУ «МФЦ» по Курскому району заявитель предоставляет документы согласно п. 2.9 настоящего административного регламента.

Предоставлением муниципальной услуги в электронной форме является предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (<http://pgu.rkursk.ru>), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru), включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями и заявителями.

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 Администрации Курского района Курской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций));

обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте Администрации Курского района Курской области и 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 (официального сайта Администрации Курского района и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций));

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

обеспечение с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (официального сайта Администрации Курского района Курской области, сайта Управления образования и 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 (официального сайта Администрации Курского района и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)), если это не запрещено федеральным законом.

**3. 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. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги:

прием и регистрация заявления;

поиск необходимой информации;

предоставление информации (или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя в случае необходимости, получен им лично в общеобразовательном учреждении.

3.2. Прием заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение общеобразовательным учреждением заявления (приложения № 2, №3).

Работник общеобразовательного учреждения, принимая документы заявителя, выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

регистрирует документы в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения.

Срок приема и регистрации документов при личном обращении заявителя не может превышать 10 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня, следующего за днем поступления документов в общеобразовательное учреждение.

Результатом исполнения административной процедуры являются:

регистрация документов в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения;

рассмотрение работником общеобразовательного учреждения документов заявителя.

3.3. Поиск необходимой информации.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение работником общеобразовательного учреждения, уполномоченным предоставлять информацию, заявления.

Работник общеобразовательного учреждения осуществляет формирование требуемой информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней.

3.4. Предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Ответ заявителю может быть выслан (в том числе, по электронной почте) или при необходимости получен лично заявителем.

Работник общеобразовательного учреждения, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота.

Работник общеобразовательного учреждения, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю. Заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в общеобразовательном учреждении.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 10 минут.

3.5. Требования к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

  Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков».

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Для получения информации (или консультации) гражданин обращается на официальный сайт Управления образования и (или) электронную почту общеобразовательных учреждений (приложение), а также может использовать телефонную связь.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за соблюдением работниками общеобразовательных учреждений положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем общеобразовательного учреждения - в отношении подчиненных работников общеобразовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;

- текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур   
при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением работниками общеобразовательных учреждений положений Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом Управления образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Управления образования.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением работниками общеобразовательных учреждений положений Административного регламента проводятся должностным лицом Управления образования при поступлении информации о несоблюдении работниками общеобразовательных учреждений требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе руководителя Управления образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Текущий контроль и контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется управлением образования путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами общеобразовательных учреждений положений административного регламента;

- выявления и устранения нарушений прав заявителей;

- рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц управления образования, общеобразовательных учреждений.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых)  в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2.  Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения, в результате которых имели место:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами Курского района Курской области;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами Курского района Курской области;

- отказ общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных,  в результате предоставления муниципальной услуги, документах,  либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основаниями для приостановления рассмотрения обращения с жалобой (претензией) или случаями, в которых ответ на жалобу не даётся, являются случаи:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего претензию, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (ответ на обращение не дается);

- если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (заявление подлежит направлению в орган в соответствии с его компетенцией);

- если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи  (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель общеобразовательного учреждения либо должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение обращения,  вправе принять решение о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись в общеобразовательное учреждения или одному и тому же должностному лицу, о данном решении уведомляется обратившийся гражданин);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

В случае принятия руководителем общеобразовательного учреждения либо уполномоченным лицом решения (в письменной форме) о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу, в адрес гражданина направляется уведомление о прекращении с ним переписки по данному вопросу.

Если гражданин устранил причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении претензий не мог быть дан ранее, вновь направленное обращение  гражданина рассматривается  в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой (претензией). Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО  должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя  - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательного учреждения предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Должностное лицо, уполномоченное на осуществление записи на личный прием, информирует заявителей о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – коммуникационных систем, включая использование федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области", официального сайта Управления образования или общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе (претензии), либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы (претензии), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать уведомление о переадресации жалобы (претензии) в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы (претензии);

- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему административному регламенту.

Конфиденциальные сведения, ставшие известными уполномоченным должностным лицам при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

5.6. Жалоба на сотрудника общеобразовательного учреждения подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме руководителю общеобразовательного учреждения.

Жалобы на решения, принятые руководителем общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Управление образования - орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в общеобразовательное учреждение, Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательного учреждения предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы общеобразовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, Управление образования  - орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе:

- в форме отмены принятого решения;

- исправления допущенных общеобразовательным учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- возврата заявителю денежных средств, взимание которых не    предусмотрено административным регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8., заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно информирует руководителя (заместителя руководителя Управления образования.

По решению руководителя (заместителя руководителя) соответствующие материалы направляются  в органы прокуратуры.

5.11. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решение должностных лиц образовательного учреждения, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты ОБУ «МФЦ» по Курскому району, Управления образования и общеобразовательных учреждений Курского района Курской области**

Адрес ОБУ «МФЦ» по Курскому району: г. Курск, ул. 50 лет Октября, д. 4а, кааб. 8

Телефон: 8(4712) 54-60-07

Адрес электронной почты: [50let\_mfc@mail.ru](mailto:50let_mfc@mail.ru)

График работы: понедельник-пятница с 9-00 до 18-00

Адрес управления по делам образования и здравоохранения Администрации Курского района Курской области: 305001, г. Курск, Белинского, 21, ком 203

Телефоны: 8(4712)54-89-23

Адрес электронной почты: [MU\_IAC\_R46@mail.ru](mailto:MU_IAC_R46@mail.ru)

Адрес сайта: www.kur-uprobr.ru

Часы работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00.

Перерыв: с 13.00 час. до 14-00 час.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование общеобразовательного учреждения** | **Адрес учреждения     Телефон** | **Е-mail** | **Адрес сайта** |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Бесединская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305501, Российская Федерация, Курская область, Курский район, с. Беседино, тел. 59-71-31 | [kurskii92@mail.ru](mailto:kurskii92@mail.ru) | www.kur-bes.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Винниковская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305510, Российская Федерация, Курская область, Курский район, д. 1-е Винниково, 39, тел. 59-67-59 | [kurskii94@mail.ru](mailto:kurskii94@mail.ru) | www.kur-vink.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Верхнемедведицкая средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305504, Российская Федерация, Курская область, Курский район, д. Верхняя Медведица, ул. Советская, 17-Д  тел. 59-07-04 | [kurskii87@mail.ru](mailto:kurskii87@mail.ru) | www.kur-verh.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Глебовская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305518, Российская Федерация, Курская область, Курский район, с. Глебово, 37, тел. 59-31-71 | [kurskii82@mail.ru](mailto:kurskii82@mail.ru) | www.kur-gleb.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гнездиловская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305507, Российская Федерация, Курская область, Курский район, д. Разиньково, ул. Молодёжная, 37, тел. 59-25-17 | [kurskii86@mail.ru](mailto:kurskii86@mail.ru) | www.kur-gnez.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Клюквинская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305500, Российская Федерация, Курская область, Курский район, п. Сахаровка, квартал Клюквинская санаторная школа - интернат, 15, тел. 34-03-55 | [kurskii104@mail.ru](mailto:kurskii104@mail.ru) | www.kur-kluk.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Косиновская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305516, Российская Федерация, Курская область, Курский район, п. Косиново, 16А, тел. 55-42-01 | [kurskii88@bk.ru](mailto:kurskii88@bk.ru) | www.kur-kos.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Моковская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305520, Российская Федерация, Курская область, Курский район, д. 1-я Моква, ул. Школьная, 35, тел. 59-26-12 | [kurskii79@mail.ru](mailto:kurskii79@mail.ru) | www.kur-mok.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ноздрачевская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305513, Российская Федерация, Курская область, Курский район, с.Ноздрачёво, 160 тел. 59-02-44 | [kurskii95@mail.ru](mailto:kurskii95@mail.ru) | www.kur-noz.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новопоселеновская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305523, Российская Федерация, Курская область, Курский район, д. 1-е Цветово, ул. Школьная, 21, тел. 59-22-27 | kurskii77@inbox.ru | www.kur-nov.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Октябрьская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305526, Российская Федерация, Курская область, Курский район, п. Петрин , тел. 59-53-46 | [kurskii106@mail.ru](mailto:kurskii106@mail.ru) | www.kur-okt.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Полевской лицей" Курского района Курской области | 305540, Российская Федерация, Курская область, Курский район, д.Полевая, ул. Школьная, 385 А, тел. 59-63-91,  59-63-40 | [kurskii98@mail.ru](mailto:kurskii98@mail.ru) | www.kur-polev.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Полянская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305521, Российская Федерация, Курская область, Курский район, с. Полянское, 172 А, тел. 59-83-20 | [kurskii78@mail.ru](mailto:kurskii78@mail.ru) | www.kur-polya.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Рышковская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305502, Российская Федерация, Курская область, Курский район, с. Клюква, 64, тел. 59-28-37 | [kurskii107@mail.ru](mailto:kurskii107@mail.ru) | www.kur-rush.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сапоговская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305511, Российская Федерация, Курская область, Курский район, п. Искра, ул. Школьная, 54, тел. 59-31-56 | [kurskii85@mail.ru](mailto:kurskii85@mail.ru) | www.kur-sap.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Селиховская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305528, Российская Федерация, Курская область, Курский район, д.Селиховы Дворы, ул. Центральная, 17- а тел. 59-92-11 | [kurskii76@yandex.ru](mailto:kurskii76@yandex.ru) | www.kur-sel.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ушаковская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305512, Российская Федерация, Курская область, Курский район, п. Камыши, тел. 73-44-16, 73-41-16 | [kurskii80@mail.ru](mailto:kurskii80@mail.ru) | www.kur-ush.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Шумаковская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305541, Российская Федерация, Курская область, Курский район, д. Большое Шумаково, 259,  тел. 59-27-56 | sosh\_school@mail.ru | www.kur-shum.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23» Курского района Курской области | 305502, Российская Федерация, Курская область, Курский район, д. Халино, ул. Ачкасова, 12  тел. 72-00-35 | [skola23.halino@mail.ru](mailto:skola23.halino@mail.ru) | <http://sch23-kursk.ru> |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Букреевская основная общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305530, Российская Федерация, Курская область, Курский район, д. Букреевка, 2 | [kurskii83@mail.ru](mailto:kurskii83@mail.ru) | www.kur-buk.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Зоринская основная общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305524, Российская Федерация, Курская область, Курский район, д. Голубицкое,  тел. 59-29-43 | [kurskii103@mail.ru](mailto:kurskii103@mail.ru) | www.kur-zor.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Курасовская основная общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305518, Российская Федерация, Курская область, Курский район, д. 1-е Курасово, 46, тел. 59-31-24 | [kurskii81@mail.ru](mailto:kurskii81@mail.ru) | www.kur-kurb.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Щетинская основная общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305511, Российская Федерация, Курская область, Курский район, д. Щетинка, 1-в | Kurskii84@inbox.ru | www.kur-shet.ru |

Приложение № 2

Директору муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

**Заявление**

**о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося.**

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости на обучающегося

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

(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать класс) (фамилия, имя, отчество)

посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

или иным способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать другой способ)

Я, даю согласие на обработку моих персональных данных и (или) персональных данных несовершеннолетнего ребенка. Согласие на обработку персональных данных дается мною в целях получения муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в соответствии с действующим законодательством РФ.

\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

Приложение № 3

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

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

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

(наименование и адрес учреждения)

**СОГЛАСИЕ**

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д..

Разрешаю разместить в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости следующие данные:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Данные ребенка | | Данные родителя (законного представителя) | |
|  | Фамилия |  | Фамилия |
|  | Имя |  | Имя |
|  | Отчество |  | Отчество |
|  | Дата рождения |  | Пол |
|  | Пол |  | Место жительства |
|  | Место жительства |  | Домашний телефон |
|  | Место регистрации |  | Степень родства (с ребенком) |
|  | Домашний телефон |  | Мобильный телефон |
|  | Свидетельство о рождении |  | Место работы |
|  | Наличие ПК дома |  | Должность |
|  | E-mail |  | Рабочий телефон |
|  | Родители |  | Дата рождения |
|  | Текущие и итоговые оценки успеваемости |  | E-mail |
|  | Иностранный язык |  | Дети |
|  | Движение |  | Помощь школе |
|  | № личного дела |  |  |
|  | Дополнительная контактная информация |  |  |
|  | Дополнительное образование |  |  |
|  | Форма обучения |  |  |
|  | Программа обучения |  |  |

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

1. Создания единой базы данных общеобразовательных учреждений.
2. Автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.).
3. Обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов образовательного процесса (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники). В том числе для предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет и SMS-сервис.
4. Принятия образовательным учреждением оперативных решений связанных с учебно-воспитательным процессом.
5. Обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в Курском районе Курской области.
6. Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО ребенка (детей)

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

ФИО родителя (законного представителя), адрес проживания

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер

|  |
| --- |
| Приложение № 4 |

# Блок-схема

**алгоритма прохождения административной процедуры**

**по предоставлению Услуги**

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в журнале

регистрации.

Принятие решения о предоставлении

услуги

Издание приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением