



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2011 № 3813-па

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и во исполнение постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 06 июля 2010 г. № 2029-па «Об утверждении Перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми и территориальными органами администрации города Комсомольска-на-Амуре и муниципальными учреждениями города Комсомольска-на-Амуре в электронном виде», постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 14 июня 2011 г. № 1519-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре Овсейко Т.Г.

3. Опубликовать постановление в газете «Дальневосточный Комсомольск» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города

В.П. Михалёв

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города

от 27.12.2011 № 3813-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в
муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала
успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости», определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» (далее – учреждения).

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5. Заявителями, имеющими право в соответствии с законодательством Российской Федерации на муниципальную услугу являются родители

ли (законные представители), учащиеся общеобразовательных учреждений, а так же уполномоченные представители (далее – заявители).

1.6. Информация о месте нахождения и графике работы лиц, предоставляющих муниципальную услугу предоставляется:

1.6.1. В отделе образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края:

- по телефону: 59-01-17- приемная начальника отдела образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края;

- на информационном стенде, расположенном по месту нахождения отдела образования.

Отдел образования администрации города находится по адресу: г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Севастопольская, д. 15.

Режим работы отдела образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края: ежедневно в рабочие дни с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. В пятницу с 9.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.6.2. В отделе образования Центрального округа администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края:

- по телефону: 53-50-62 - приемная начальника отдела образования Центрального округа администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края.

Отдел образования Центрального округа находится по адресу: г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Интернациональный, д. 10/2.

Режим работы отдела образования Центрального округа администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края: ежедневно в рабочие дни с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. В пятницу с 9.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье:

1.6.3. В отделе образования Ленинского округа администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края:

- по телефону: 22-72-92 - приемная начальника отдела образования Ленинского округа администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края:

Отдел образования Ленинского округа находится по адресу: г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Калинина, д. 6.

Режим работы отдела образования Ленинского округа администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края: ежедневно в рабочие дни с

9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. В пятницу с 9.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

По телефонам и на интернет-сайтах учреждений согласно приложению № 1.

1.7. На информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- справочная информация о должностных лицах учреждения;
- режим работы учреждения;
- справочные телефоны и адрес электронной почты, по которым можно получить консультацию по предоставлению муниципальной услуги;
- номер кабинета, где осуществляется консультирование по предоставлению муниципальной услуги и Ф.И.О. (последнее при наличии) работника учреждения, осуществляющего консультирование;
- информация о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее исполнения.

1.8. Информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется:

- посредством личного обращения в учреждения;
- по телефону;
- почтой;
- электронной почтой;

Информирование посредством личного обращения осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения.

По телефону специалисты учреждений обязаны дать исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе исполнения. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, предоставляющее услугу может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования (с учетом графика работы учреждений).

По письменным запросам, поступившим по почте, ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя за подписью руководителя учреждения, а в его отсутствие заместителем.

При запросе, поступившем в форме электронного документа, ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной по-

чты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют учреждения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению его электронного дневника и электронного журнала.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы отдела образования и учреждений.

2.4.1. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с приемом документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

2.4.2. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с рассмотрением документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений), не должен превышать 1 рабочий день.

2.4.3. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с принятием решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней после обращения в отдел образования или учреждение.

2.4.4. Фиксирование результатов предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе, не должны превышать 3 рабочих дней со дня обращения в отдел образования или учреждение.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2.6. Документами необходимыми, для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) заявление о предоставлении услуги (приложение № 2);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) письменное согласие на обработку персональных данных (приложение № 3).

2.7. Основаниями для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются не предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

- 1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

- 2) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями;

продолжение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.15 К показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги относится:

ПОКАЗАТЕЛИ	ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ	НОРМАТИВНОЕ ЗНАЧЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг в электронном виде)	Да/нет	Да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является прием заявления от заявителя и регистрация его в книге учета заявлений.

3.2. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги (выполнение административных процедур) назначаются приказом начальника отдела образования и руководителем учреждения.

3.3. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.1. Прием запросов на оказание муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

3.3.2. Регистрация запроса в книге учета заявлений осуществляется путем внесения записи о приеме заявления.

3.3.3. Проверка на правильность заполнения заявления включает в себя проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), адрес места жительства заявителя написаны полностью.

3.4. Рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги:

По результатам рассмотрения документов и проверки, представленных заявителем сведений лицо, предоставляющее муниципальную услугу: определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и готовит справку о предоставлении информации (приложения № 4) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложения № 5); направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю заказным письмом с уведомлением.

Максимальный срок выполнения действия не позднее 3 рабочих дней после обращения в отдел образования и учреждение.

3.5. Результаты исполнения административных процедур указанных в пункте 3.3. фиксируются в книге учета заявлений в бумажном и электронном виде (приложение № 6) путем выполнения регистрационной записи о приеме заявления либо об отказе в приеме заявления и принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Последовательность административных процедур указана в блок-схеме согласно приложения № 7.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной и исполнением настоящего регламента, осуществляет директор образовательного учреждения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы образовательного учреждения, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в составе не менее 3 человек.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении указанной муниципальной услуги, несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника отдела образования, начальников отделов образования округов с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в слу-

продолжение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

чае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником отдела образования, начальниками отделов образования округов, а в их отсутствие заместителем начальника отдела образования, заместителями начальников отделов образования округов.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений администрации образовательного учреждения, служащих отдела образования, отделов образования округов в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться отказ от предоставления услуги, некачественное осуществление услуги.

5.3. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не

приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала досудебного обжалования является личное обращение заявителя в администрацию образовательного учреждения либо поступление запроса в администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть обращения (жалобы);
- личная подпись и дата подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, директор образовательного учреждения, а в его отсутствие заместитель директора, принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах
электронной почты отдела образования города, отделов образования
округов.

1.1. Отдел образования администрации города Комсомольска-на-Амуре

Занимаемая должность	Фамилия, имя, отчество	Телефон	Кабинет
681000 г. Комсомольск-на-Амуре ул. Севастопольская, 15 e-mail: otdkna@edu.27.ru факс: 8 (4217)590-117			
Начальник отдела	Кускова Ляна Алексеевна	59-01-17	21
Заместитель начальника отдела по организационно-педагогическим вопросам	Пичугова Ирина Валентиновна	54-28-47	23
Ведущий специалист	Счастливецва Ирина Николаевна	59-06-07	25

1.2. Отдел образования Центрального округа администрации города
Комсомольска-на-Амуре

681024 г. Комсомольск-на-Амуре пр. Интернациональный, 10/2 e-mail: school.otd@mail.ru Факс: 8(4217)530-318			
Начальник отдела	Савичева Людмила Даниловна	25-50-62	408
Заместитель начальника	Канакина Ольга Владимировна	25-51-16	410
Ведущий специалист	Кузьменко Елена Игоревна	25-51-07	411

1.3. Отдел образования Ленинского округа администрации города
Комсомольска-на-Амуре

681018 г. Комсомольск-на-Амуре ул. Калинина, 6 e-mail: obr_lo@kmscity.ru Факс: 8(4217)227-292			
Начальник отдела	Горелова Ирина Васильевна	22-72-92	403
Заместитель начальника	Парахонько Наталья Александровна	22-22-20	402
Ведущий специалист	Чикинда Елена Павловна	22-86-60	400

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, электронных адресах, телефонах муниципальных образовательных учреждений.

Занимаемая должность	Фамилия, имя, отчество	Телефон
<p align="center">г. Комсомольск-на-Амуре Код автоматической телефонной станции – 8(4217)-XX-XX-XX</p>		
<p align="center">Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» ул. Ленина, д. 11, г. Комсомольск-на-Амуре, 681013 e-mail: 137001@edu.27.ru</p>		
Директор	Кузнецова Наталья Владимировна	54-50-85
<p align="center">Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» пр. Победы, 47/3, г. Комсомольск-на-Амуре, 681029 e-mail: kna_s3@edu.27.ru</p>		
Директор	Апрелкова Татьяна Викторовна	22-53-26
<p align="center">Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени героя Советского Союза Хоменко И.С.» ул. Ленинградская, 35, г. Комсомольск-на-Амуре, 681029 e-mail: kna_s4@edu.27.ru</p>		
Директор	Коконова Любовь Ивановна	22-49-90
<p align="center">Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» ул. Ленина, 44/в, г. Комсомольск-на-Амуре, 681013 e-mail: kna_s5@edu.27.ru</p>		
Директор	Калиберова Наталья Георгиевна	53-21-61
<p align="center">Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» ул. Магистральное шоссе, 25/3, г. Комсомольск-на-Амуре, 681032 e-mail: kna_s6@edu.27.ru</p>		
Директор	Вохменцева Татьяна Ивановна	59-57-97

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» ул. Калинина, 18, г. Комсомольск-на-Амуре, 681014 e-mail: mousosh72@yandex.ru		
Директор	Малевская Валерия Юрьевна	22-42-48
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» ул. Ленинградская, 63, г. Комсомольск-на-Амуре, 681014 e-mail: pushik73@mail.ru		
Директор	Лаптева Оксана Викторовна	22-87-06
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 9» пр. Октябрьский, 19, г. Комсомольск-на-Амуре, 681000 e-mail: kna_g9@edu.27.ru		
Директор	Шутенок Татьяна Николаевна	27-36-32
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» ул. Восточное шоссе, 26, г. Комсомольск-на-Амуре, 681006 e-mail: kna_s13@edu.27.ru		
Директор	Галяутдинова Наталья Леонидовна	26-62-60
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» ул. Васянина, 1, г. Комсомольск-на-Амуре, 681024 e-mail: kna_s14@edu.27.ru		
Директор	Алешкина Галина Матвеевна	53-97-21
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15» ул. Пирогова, 34/3, г. Комсомольск-на-Амуре, 681010 e-mail: kna_s15@edu.27.ru		
Директор	Чжан Оксана Леонтьевна	53-00-16
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16» пр. Московский, 24, г. Комсомольск-на-Амуре, 681029 e-mail: kna_s16@edu.27.ru		
Директор	Апостол Людмила Петровна	22-42-31

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18» ул. Партизанская, 10, г. Комсомольск-на-Амуре, 681027 e-mail: school18kms@mail.ru		
Директор	Саулова Людмила Николаевна	54-44-14
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19» ул. Ленинградская, 79, г. Комсомольск-на-Амуре, 681007 e-mail: kna_s19@edu.27.ru		
Директор	Демина Татьяна Юрьевна	22-84-58
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22» пр. Интернациональный, 33/2, г. Комсомольск-на-Амуре, 681003 e-mail: kna_s22@edu.27.ru		
Директор	Чеботарь Оксана Анатольевна	53-33-43
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23» ул. Дикопольцева, 34/5, г. Комсомольск-на-Амуре, 681035 e-mail: info23kms@rambler.ru		
Директор	Паздникова Любовь Андреевна	59-87-22
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24» ул. Ленинградская, 64, г. Комсомольск-на-Амуре, 681014 e-mail: kna_s24@edu.27.ru		
Директор	Фисенко Людмила Анатольевна	25-02-58
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26» ул. Летчиков, 19, г. Комсомольск-на-Амуре, 681000 e-mail: kna_s26@edu.27.ru		
Директор	Синкевич Екатерина Евгеньевна	54-52-44
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 27» ул. Васянина, д. 2, г. Комсомольск-на-Амуре, 681024 e-mail: kna_s27@edu.27.ru		
Директор	Капустина Валентина Ивановна	53-11-95

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 28» п. Таежный ул. Охотская, 1, г. Комсомольск-на-Амуре, 681026 e-mail: school28tayga@mail.ru		
Директор	Мосина Наталья Алексеевна	53-84-84
Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 29 ул. Копровая, 1, г. Комсомольск-на-Амуре, 681005 e-mail: kna_s29@edu.27.ru		
Директор	Соколова Вера Юрьевна	54-98-32
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30» ул. Сусанина, 67, г. Комсомольск-на-Амуре, 681008 e-mail: school30kms@mail.ru		
Директор	Пшеничникова Татьяна Даниловна	55-62-45
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31» ул. Ленина, 74/2, г. Комсомольск-на-Амуре, 681032 e-mail: skool_31@mail.ru		
Директор	Макаров Станислав Александрович	55-13-47
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 32» ул. Аллея Труда, 55/2, г. Комсомольск-на-Амуре, 681003 e-mail: kna_s32@mail.ru		
Директор	Кныш Алексей Валентинович	57-86-68
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 33» пр. Московский, 28, г. Комсомольск-на-Амуре, 681029 e-mail: kna_s33@narod.ru		
Директор	Серебренникова Галина Витальевна	22-45-50
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 34» ул. Магистральное шоссе, 39/2, г. Комсомольск-на-Амуре, 681035 e-mail: knas_34@mail.ru		
Директор	Суровцева Марина Васильевна	27-71-15

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 5» п. Дружба ТЭЦ-3, г. Комсомольск-на-Амуре, 681034 e-mail: shk352006@yandex.ru		
Директор	Боцакова Наталья Ивановна	20-07-74
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 36» ул. Аллея Труда, 57/6, г. Комсомольск-на-Амуре, 681003 e-mail: kna_s36@edu.27.ru		
Директор	Загорских Виктория Иосифовна	57-80-36
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла № 37. ул. Сусанина, 55, г. Комсомольск-на-Амуре, 681008 e-mail: kna_s37@edu.27.ru		
Директор	Тамбовская Светлана Александровна	55-65-52
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 38» ул. Пермская, 5/3, г. Комсомольск-на-Амуре, 681028 e-mail: markelena@mail.ru		
Директор	Вологжанина Ирина Ивановна	22-90-30
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 42» ул. Пирогова, 30, г. Комсомольск-на-Амуре, 681010 e-mail: sch_42@mail.ru		
Директор	Чебунина Анна Владимировна	59-52-93
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 45» ул. Дзержинского, 12, г. Комсомольск-на-Амуре, 681016 e-mail: kna_g45@edu.27.ru		
Директор	Атрохименок Нина Матвеевна	59-08-79
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 50» ул. Краснофлотская, 44/2, г. Комсомольск-на-Амуре, 681000 e-mail: kna_s50@mail.ru		
Директор	Бензар Инна Геннадьевна	54-42-30

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 51» ул. Комсомольская, 44, г. Комсомольск-на-Амуре, 681021 e-mail: kna_s51@edu.27.ru		
Директор	Васенева Елена Юрьевна	54-62-49
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 53» пр. Октябрьский, 10/4, г. Комсомольск-на-Амуре, 681000 e-mail: kna_s53@mail.ru		
Директор	Максимова Людмила Юрьевна	25-22-17
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 62» ул. Сортировочная, 7/2, г. Комсомольск-на-Амуре, 681000 e-mail: kms_sc62@mail.ru		
Директор	Кириленко Леонид Федорович	28-49-97
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1» ул. Пирогова, 21, г. Комсомольск-на-Амуре, 681032 e-mail: kna_1@edu.27.ru		
Директор	Гуйван Елена Петровна	59-82-60

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

Директору _____

родителя (Ф.И.О. заявителя) _____

проживающего по адресу _____

Дом. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего ребенка _____ через услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

Подпись _____

« _ » _____ 201_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных:

а) матери:

Я, (фамилия, имя, отчество), проживающая по адресу _____, паспорт _____ выдан _____ (когда, кем) даю письменное согласие полное наименование, юридический адрес образовательного учреждения на обработку своих персональных данных в целях получения услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» дистанционно. Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие: фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, контактный номер телефона (абонентский номер), адрес электронной почты. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое согласие: бумажная, электронная и смешанная обработка персональных данных для решения вопросов по предоставлению услуги. Согласие даю на срок до окончания моим ребенком школы, а именно, до _____ года (указать).

Подпись, расшифровка подписи, дата _____

б) отца:

Я, (фамилия, имя, отчество), проживающий по адресу _____, паспорт _____ выдан _____ (когда, кем) даю письменное согласие полное наименование, юридический адрес образовательного учреждения на обработку своих персональных данных в целях получения услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» дистанционно. Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие: фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, паспортные данные, место работы, должность, контактный номер телефона (абонентский номер), адрес электронной почты. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое согласие: бумажная, электронная и смешанная обработка персональных данных для решения вопросов по предоставлению услуги. Согласие даю на срок до окончания моим ребенком школы, а именно, до _____ года (указать).

Подпись, расшифровка подписи, дата _____

в) лица, заменяющего родителей:

Я, (фамилия, имя, отчество), проживающая по адресу _____, паспорт _____ выдан _____ (когда, кем) даю письменное согласие полное наименование, юридический адрес образовательного учреждения на обработку своих персональных данных в целях получения услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» дистанционно. Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие: фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, паспортные данные, место работы, должность, контактный номер телефона (абонентский номер), адрес электронной почты. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое согласие: бумажная, электронная и смешанная обработка персональных данных для решения вопросов по предоставлению услуги. Согласие даю на срок до окончания моим ребенком школы, а именно, до _____ года (указать).

Подпись, расшифровка подписи, дата _____

г) учащегося (при достижении им возраста 14 полных лет):

Я, (фамилия, имя, отчество), проживающая по адресу _____, паспорт _____ выдан _____ (когда, кем) даю письменное согласие полное наименование, юридический адрес образовательного учреждения на обработку своих персональных данных в целях получения услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» дистанционно. Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие: фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, паспортные данные, место работы, должность, контактный номер телефона (абонентский номер), адрес электронной почты. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое согласие: бумажная, электронная и смешанная обработка персональных данных для решения вопросов по предоставлению услуги. Согласие даю на срок до окончания моим ребенком школы, а именно, до _____ года (указать).

Подпись, расшифровка подписи, дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту

СПРАВКА
о предоставлении информации

Выдана _____ г.р.
Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)

в том, что он (а) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
(дата начала и окончания)

получил (ла) следующие текущие оценки:

№ п/п	Предмет	Текущие оценки
1	Математика	
2	Русский язык	
...	

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____
(наименование учреждения) (подпись) Ф.И.О.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ № ____
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«__» _____ 20__ года

(Наименование отраслевого органа администрации города Комсомольска-на-Амуре)

Рассмотрено заявление № ____ от _____ о предоставлении муниципальной услуги – « Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости » для

Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя

Документ, удостоверяющего личность

Адрес постоянного места жительства либо юридический адрес юридического лица

По результатам рассмотренного заявления и представленных документов о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости отказано по следующим основаниям

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

КНИГА УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ					Лист _____	
№	Дата приема	Заявитель	Количество документов/ листов	Фамилия, инициалы исполнителя	Результат рассмотрения заявления	
					Предоставление муниципальной услуги	Отказ в предоставлении муниципальной услуги
Лист № _____ ввел _____					(подпись)	

БЛОК-СХЕМА

