



**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<br>e-mail: otdkna@edu.27.ru<br>факс: 8 (4217)590-117 |                                  |          |         |
| Начальник отдела  | Кускова<br>Ляна Алексеевна       | 59-01-17 | 21      |
| Заместитель начальника отдела по организационно-педагогическим вопросам                                     | Пичугова<br>Ирина Валентиновна   | 54-28-47 | 23      |
| Ведущий специалист  | Счастливецва<br>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<br>e-mail: school.otd@mail.ru<br>Факс: 8(4217)530-318 |                                |          |     |
| Начальник отдела   | Савичева<br>Людмила Даниловна  | 25-50-62 | 408 |
| Заместитель начальника   | Канакина<br>Ольга Владимировна | 25-51-16 | 410 |
| Ведущий специалист   | Кузьменко<br>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<br>e-mail: obr_lo@kmscity.ru<br>Факс: 8(4217)227-292 |                                     |          |     |
| Начальник отдела  | Горелова<br>Ирина Васильевна        | 22-72-92 | 403 |
| Заместитель начальника  | Парахонько<br>Наталья Александровна | 22-22-20 | 402 |
| Ведущий специалист  | Чикинда<br>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<br/>Код автоматической телефонной станции – 8(4217)-XX-XX-XX</p>   |                                   |          |
| <p align="center">Муниципальное общеобразовательное учреждение<br/>«Средняя общеобразовательная школа № 1»<br/>ул. Ленина, д. 11, г. Комсомольск-на-Амуре, 681013<br/>e-mail: 137001@edu.27.ru</p>   |                                   |          |
| Директор   | Кузнецова<br>Наталья Владимировна | 54-50-85 |
| <p align="center">Муниципальное общеобразовательное учреждение<br/>«Средняя общеобразовательная школа № 3»<br/>пр. Победы, 47/3, г. Комсомольск-на-Амуре, 681029<br/>e-mail: kna_s3@edu.27.ru</p>  |                                   |          |
| Директор   | Апрелкова<br>Татьяна Викторовна   | 22-53-26 |
| <p align="center">Муниципальное общеобразовательное учреждение<br/>«Средняя общеобразовательная школа № 4<br/>имени героя Советского Союза Хоменко И.С.»<br/>ул. Ленинградская, 35, г. Комсомольск-на-Амуре, 681029<br/>e-mail: kna_s4@edu.27.ru</p> |                                   |          |
| Директор   | Коконова<br>Любовь Ивановна       | 22-49-90 |
| <p align="center">Муниципальное общеобразовательное учреждение<br/>«Средняя общеобразовательная школа № 5»<br/>ул. Ленина, 44/в, г. Комсомольск-на-Амуре, 681013<br/>e-mail: kna_s5@edu.27.ru</p>  |                                   |          |
| Директор   | Калиберова<br>Наталья Георгиевна  | 53-21-61 |
| <p align="center">Муниципальное общеобразовательное учреждение<br/>«Средняя общеобразовательная школа № 6»<br/>ул. Магистральное шоссе, 25/3, г. Комсомольск-на-Амуре, 681032<br/>e-mail: kna_s6@edu.27.ru</p>                                       |                                   |          |
| Директор   | Вохменцева<br>Татьяна Ивановна    | 59-57-97 |

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

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



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

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

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

