



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА
Курской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» ноября 2024 г.

№ 627

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

В соответствии с постановлением Администрации города Курска от 29.12.2018 № 3070 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Курска от 16.01.2020 № 52 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Город Курск» ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Комитету документационного, ресурсного обеспечения и автоматизации систем управления Администрации города Курска (Калинина И.В.) обеспечить направление текста настоящего постановления в газету «Городские известия» и размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Управлению информации и печати Администрации города Курска (Бочарова Н.Е.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Городские известия».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы Администрации
города Курска

Н. Цыбин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Курска
от «11» ноября 2024 года
№ 627

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления общеобразовательными учреждениями, подведомственными комитету образования города Курска (далее – общеобразовательное учреждение), муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – услуга), и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий (процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц общеобразовательного учреждения, ответственных за предоставление услуги.

1.2. Круг заявителей

Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:

родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся в отношении своего несовершеннолетнего ребенка (детей), обучающегося в общеобразовательном учреждении;

совершеннолетние обучающиеся.

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Курска или на официальном сайте комитета

образования города Курска (далее – Комитет) в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

1.3.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации города Курска в региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее - Единый портал);

порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе ее предоставления осуществляется:

непосредственно должностными лицами муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных Комитету, в помещениях общеобразовательного учреждения, при личном обращении заявителя, с использованием средств почтовой, телефонной и факсимильной связи и электронной почты;

путем размещения информации на информационном стенде в общеобразовательных учреждениях и на официальных сайтах общеобразовательных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения информации в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

1.3.4. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении к настоящему административному регламенту.

График работы общеобразовательных учреждений, график личного приема заявителей в общеобразовательном учреждении размещается

на официальном сайте такого учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде в помещениях общеобразовательного учреждения.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе ее предоставления осуществляется бесплатно.

Информирование осуществляется на русском языке, как в устной, так и письменной форме.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость, простота и ясность в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами образовательных учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично (по телефону).

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) должностным лицом не может превышать 20 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 30 минут.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по всем интересующим их вопросам.

В случае если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данной образовательным учреждением, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательного учреждения, в которую обратился позвонивший, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности лица, принявшего звонок. Во время разговора должностные лица должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими

людьми и не прерывать разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат. Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, оно должно переадресовать звонок другому должностному лицу или сообщить обратившемуся телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

Письменный ответ по существу поставленных в запросе (заявлении) вопросов направляется заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) в образовательном учреждении, за исключением следующих случаев:

отсутствие в письменном запросе (заявлении) фамилии заявителя, направившего запрос (заявление), и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

письменный запрос (заявление) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица образовательного учреждения, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

письменный запрос (заявление) не поддается прочтению;

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

запрашиваемая информация не относится к компетенции образовательного учреждения в соответствии с настоящим административным регламентом;

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном запросе (заявлении) вопросов;

в письменном запросе (заявлении) обжалуется судебное решение.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в запросе (заявлении) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос (заявление).

Ответ на запрос (заявление), поступивший в общеобразовательное учреждение посредством электронной почты или почтового отправления направляется в форме документа по адресу электронной почты, указанному в запросе (заявлении) или в письменной форме по почтовому адресу,

указанному в запросе (заявлении).

1.3.9. На официальном сайте общеобразовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» создается страница (страницы, разделы), содержащая информацию о муниципальной услуге и о порядке ее предоставления. Общеобразовательное учреждение обеспечивает обновление указанной информации по мере необходимости.

Информация о муниципальной услуге и о порядке ее предоставления размещается также в помещении общеобразовательного учреждения на информационном стенде.

Приказом по общеобразовательному учреждению назначается лицо, ответственное за размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде в помещении общеобразовательного учреждения информации о муниципальной услуге и о порядке ее предоставления.

1.3.10. Заявитель может получить информацию о муниципальной услуге, о порядке ее предоставления и о ходе и результатах ее предоставления из региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области». Порядок размещения и получения указанной информации регламентируется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями, в отношении которых Комитет осуществляет функции и полномочия учредителя.

Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении к настоящему административному Регламенту.

Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, факсе, адресе

официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты:

адрес места нахождения: 305004, город Курск, улица Радищева, дом 103;

телефон приемной: (4712) 58-54-76;

телефоны отдела общего образования Комитета: (4712) 58-54-81;

телефон заместителя председателя: (4712) 51-31-19;

адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://комобркурс.рф/>;

адрес электронной почты Комитета: E-mail: комобркурс46@yandex.ru;

адрес электронной почты отдела общего образования Комитета: Email: otdelshkol@yandex.ru.

В предоставлении услуги участвуют Комитет и общеобразовательные учреждения, подведомственные Комитету.

2.3. Описание результатов предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является предоставление заявителям информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года.

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи заявителем заявления и прилагаемых документов составляет не более 15 рабочих дней и включает в себя следующие сроки:

прием, регистрация заявления и документов – не более 1 рабочего дня;

рассмотрение заявления и предоставление запрашиваемой информации – не более 14 рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте комитета образования города Курска <http://комобркурс.рф/>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения услуги заявитель представляет в учреждение: заявление об оказании услуги в произвольной форме; документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. В случае подачи заявления через законного представителя к заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность законного представителя, и копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя заявителя.

2.6.3. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

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

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций (учреждений), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, при предоставлении муниципальной услуги не требуются.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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

представления документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, если они находятся в распоряжении образовательного учреждения;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Курского городского Собрания.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не определены.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

перевод обучающегося в другое общеобразовательное учреждение;
окончание обучающимся общеобразовательного учреждения;
отчисление обучающегося из общеобразовательного учреждения;
если заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося общеобразовательного учреждения;

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если письменное обращение содержит вопрос, ответ на который может затронуть права, свободы и законные интересы других лиц.

В случае принятия общеобразовательными учреждениями решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала, общеобразовательное учреждение направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги при непосредственном обращении подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в день подачи заявления, при почтовом или электронном (посредством сети «Интернет») отправлении - не позднее дня, следующего за днем обращения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. На здании рядом с входом в общеобразовательное учреждение размещаются информационные таблички, содержащие следующую информацию:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- место нахождения.

Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими заявителям ознакомиться с информационными табличками.

Места для ожидания заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания заявителей оборудуются стульями, выделяется место для оформления документов, предусматривающее стол и наличие канцелярских принадлежностей.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, из них не менее одного места - для инвалидов.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельного кабинета либо в виде отдельного рабочего места для ведущего прием должностного лица.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

Помещение для работы с заявителями оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.16.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении общеобразовательного учреждения для ожидания и приема заявителей (устанавливается в удобном для заявителей месте), а также на сайте общеобразовательного учреждения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.16.3. Требования к обеспечению доступности услуги для инвалидов:
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории общеобразовательного учреждения;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной

текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в общеобразовательное учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта общеобразовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами общеобразовательного учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

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

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность общеобразовательного учреждения в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие достаточного количества должностных лиц, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, сайте

общеобразовательного учреждения, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области».

2.17.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

отсутствие очередей при приеме или получении документов заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, к заявителям;

достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

отсутствие нарушений сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

взаимодействие заявителя с должностным лицом при предоставлении услуги осуществляется 2 раза в течение 15 минут в случае подачи заявления на приеме и получения результата предоставления муниципальной услуги лично заявителем;

при направлении заявления почтовым отправлением или по электронной почте непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом не требуется.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение и подготовка информации по запросу (заявлению).

Направление заявителю результатов предоставления услуги.

3.2. Прием и регистрации запроса (заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

3.2.1. Основанием для начала действия (процедуры) является обращение заявителя в общеобразовательное учреждение с заявлением о предоставлении услуги.

3.2.2. Заполнение заявителем заявления возможно: на бумажном носителе при непосредственном обращении в общеобразовательное учреждение.

Прием заявлений и их регистрация осуществляется в течение всего учебного года.

3.2.3. Должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за предоставление услуги:

проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом.

3.2.4. Запрос (заявление) заявителя о предоставлении услуги, направленное заявителем в общеобразовательное учреждение посредством почты или электронной почты, принимается должностным лицом общеобразовательного учреждения, ответственным за учет поступающей (входящей) в общеобразовательное учреждение корреспонденции, и регистрируется им в журнале регистрации заявлений о предоставлении услуги (электронной базе данных учета) в соответствии с требованиями делопроизводства.

3.2.5. Максимальный срок выполнения действия (процедуры) по приему и регистрации заявления заявителя при его направлении в общеобразовательное учреждение посредством почты или электронной почты – в день его поступления в общеобразовательное учреждение.

3.2.6. Критерием принятия решения является соответствие запроса (заявления) и предоставленных документов требованиям, установленным Регламентом.

3.2.7. Результатом выполнения действия (процедуры) является прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Фиксация результата выполнения действия (процедуры) является регистрацией запроса (заявления) в журнале регистрации.

3.3. Рассмотрение запроса (заявления) и предоставление заявителю ответа

3.3.1. Основанием для начала действия (процедуры) является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Прошедшее регистрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги в тот же день передается для рассмотрения руководителю общеобразовательного учреждения, а в случае его отсутствия – исполняющему обязанности руководителя общеобразовательного учреждения.

Руководитель общеобразовательного учреждения (исполняющий обязанности руководителя общеобразовательного учреждения) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения зарегистрированного заявления, принимает решение о направлении его на рассмотрение должностному лицу общеобразовательного учреждения, ответственному за предоставление услуги (далее – исполнитель), и возвращает должностному лицу общеобразовательного учреждения, ответственному за учет поступающей (входящей) в общеобразовательное учреждение корреспонденции, заявление со своей резолюцией, содержащей фамилию и инициалы исполнителя и данное ему поручение.

Должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за учет поступающей (входящей) в общеобразовательное учреждение корреспонденции, в соответствии с требованиями делопроизводства передает исполнителю заявление заявителя.

3.3.3. Исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги в соответствии с п. 2.10 настоящего Регламента;

устанавливает наличие либо отсутствие оснований для приостановления предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

осуществляет сбор и формирование запрашиваемой информации;

готовит проект ответа о предоставлении заявителю информации для доступа к электронному дневнику, содержащего логин и пароль к личному кабинету заявителя либо проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги и представляет его руководителю общеобразовательного учреждения (исполняющему обязанности руководителя общеобразовательного учреждения) не позднее чем за 4 календарных дня до истечения сроков, установленных настоящим Регламентом для рассмотрения заявлений о предоставлении услуги.

3.3.4. Руководитель общеобразовательного учреждения (исполняющий обязанности руководителя общеобразовательного учреждения) в течение одного рабочего дня подписывает ответ, по существу, либо об отказе в предоставлении услуги и передает его исполнителю.

3.3.5. После подписания ответ регистрируется и направляется заявителю.

Максимальный срок рассмотрения общеобразовательными учреждениями заявления составляет 12 рабочих дней после регистрации заявления.

Исполнитель обеспечивает направление ответа заявителю.

Максимальный срок исполнения действия - 2 рабочих дня.

3.3.6. Результатом данного действия (процедуры) является направление заявителю ответа.

3.3.7. Фиксация результата по данному действию (процедуре) не предусмотрена.

3.4. Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости

и уведомление заявителя об условиях доступа к информации

3.4.1. Основанием для начала действия (процедуры) является положительное решение по предоставлению муниципальной услуги.

3.4.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Ответственным за присвоение индивидуального пароля и уведомление заявителя об условиях доступа к информации является общеобразовательное учреждение (должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за предоставление услуги).

3.4.4. Критерием принятия решения является подготовленный ответ заявителю.

3.4.5. Результатом выполнения действия (процедуры) является присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации.

3.4.6. Фиксацией результата по данному действию (процедуре) является выдача уведомления заявителю об условиях доступа к информации и регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации.

3.5. Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

3.5.1. Основанием для начала данного действия (процедуры) является наличие локального акта, регламентирующего порядок ведения в общеобразовательном учреждении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.5.2. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется в течение учебного года.

Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, назначаемым приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

3.6. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся

3.6.1. Информация о текущей успеваемости обучающегося в общеобразовательном учреждении предоставляется заявителю письмом на его электронный адрес или по желанию заявителя непосредственно в общеобразовательном учреждении.

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся вправе знакомиться с электронным дневником своего ребенка, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся их ребенка.

Получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет-соединение осуществляется получателем услуги самостоятельно.

3.6.2. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в общеобразовательном учреждении в форме электронного дневника прекращается общеобразовательным учреждением на основании письменного заявления получателя услуги.

Заявление родителей (законных представителей) ребенка о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их несовершеннолетнего ребенка в форме электронного дневника направляется в произвольной форме.

3.6.3. Результатом данного действия (процедуры) является направление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося в общеобразовательном учреждении в форме электронного дневника либо прекращение получения такой информации.

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

3.6.5. Порядок предоставления услуги в электронной форме осуществляется с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» и включает в себя следующие действия (процедуры):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких заявления и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги;

получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

4.1.2. Текущий контроль проводится в форме мониторинга исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, руководителем учреждения, заместителем руководителя учреждения.

4.1.3. В ходе текущего контроля проверяется:
соблюдение сроков исполнения процедур;
последовательность и качество исполнения процедур;
соблюдение прав граждан.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер.

При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением процедур.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических и юридических лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги руководителем учреждения (заместителем руководителя) формируется комиссия. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего Регламента, возникших в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате принятия решений, действий (бездействия), должностные лица, ответственные за предоставление услуги, привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за исполнением предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в вышестоящие органы власти.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения процедур.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации также вправе: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа,

**предоставляющего муниципальную услугу, и (или)
его должностных лиц либо муниципальных служащих города Курска,
а также привлекаемых организаций или их работников**

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также привлекаемых организаций в порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационно системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

5.2. Органы местного самоуправления либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Жалоба подается в учреждение, предоставившее услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) учреждения, работника учреждения, и рассматривается учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) учреждения можно подать в вышестоящие органы власти: Администрацию города Курска, комитет образования города Курска.

5.2.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учреждением в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги.

5.2.4. В случае если жалоба подана заявителем в учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, такая жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в региональной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по Курской области», на официальном сайте учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Курской области, постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	Адрес места нахождения	Адрес официального сайта	Справочные телефоны, (4712)	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза В.А. Горишнего»	305007, Курская область, г. Курск, ул. Конорева, 8	https://sh1-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/	35-06-69	kurskschool1@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени В.З. Петрашова»	305016, Курская область, г. Курск, ул. Советская, 40 а	https://kursk-sosh2.gosuslugi.ru/	54-94-45	kursk_school_2@bk.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных	305023, Курская область, г. Курск, ул. 3-я Песковская, 23	https://sch3kursk.gosuslugi.ru/	35-75-22	sch03@mail.ru

1	2	3	4	5
предметов № 3»				
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 4»	305000, Курская область, г. Курск, ул. Кирова, 22	https://kursk4gym.gosuslugi.ru/	56-29-35 51-37-85	kursk4g@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени Героя Советского Союза летчика-космонавта И.П. Волка»	305000, Курская область, г. Курск, ул. Мирная, 5	https://sh5-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/	70-04-05	kursk5@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 6 имени М.А. Булатова»	305004, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, 54	https://lic6-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/	70-04-64	kurskschool6@list.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 7 имени А.С. Пушкина»	305001, Курская область, г. Курск, ул. Дзержинского, 95	https://school7-kursk.gosuslugi.ru/	52-95-61	kurskschool7@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 имени К.К. Рокоссовского»	305022, Курская область, г. Курск, ул. Республиканская, 46а	https://kursk-sosh8.gosuslugi.ru/	26-01-05	kurskschool8@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 имени дважды героя Советского Союза А.Е. Боровых»	305008, Курская область, г. Курск, ул. Верхняя Казацкая, 196	https://sh9-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/	53-12-45	kurskschool9@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 имени Е.И. Зеленко»	305044, Курская область, г. Курск, ул. Социалистическая, 10	https://sh10-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/	26-10-90	school10kursk@mail.ru

1	2	3	4	5
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11 им. В.П. Лукина»	305019, Курская область, г. Курск, ул. Антокольского, 1	https://sh11-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/	70-03-89	kursk11@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12 им. С.Н. Перекальского»	305019, Курская область, г. Курск, ул. Полевая, 19	https://sh12-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/	70-03-91	school12-46@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	305029, Курская область, г. Курск, ул. 1-я Офицерская, 29	https://sh13-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/	58-01-91	kursk-13@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	305008, Курская область, г. Курск, ул. Пучковка, 13	https://school14kursk.gosuslugi.ru/	53-48-47	kursk-14@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	305044, Курская область, г. Курск, ул. Краснознаменная, 13	https://sh15-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/	26-00-45	kursk15@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	305031, Курская область, г. Курск, ул. 2-я Стрелецкая, 46	https://sh16-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/	70-12-79	kursks16@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	305035, Курская область, г. Курск, ул. Пионеров, 84	https://sh17-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/	54-81-66, 54-44-67	kursk17@bk.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных	305016, Курская область, г. Курск, ул. Советская, 25	https://sh18-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/	70-03-58	school18kursk@yandex.ru

1	2	3	4	5
предметов № 18 имени А.С. Сергеева» г. Курска				
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19»	305003, Курская область, г. Курск, ул. Павлуновского, 99	https://kursk-sosh19.gosuslugi.ru/	52-98-38	kursk19@list.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20 имени А.А. Хмелевского»	305047, Курская область, г. Курск, ул. Комарова, 3	https://sh20-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/	35-12-12	school20nik@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 21»	305047, Курская область, г. Курск, ул. Заводская, 81	https://lic21-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/	35-08-45	kursklyceum21@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22»	305046, Курская область, г. Курск, проезд Светлый, 15	https://sh22-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/	53-06-50	kursk_22@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 25» города Курска	305016, Курская область, г. Курск, ул. Чернышевского, 7	https://gimn25-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/	54-44-62	kursk25@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла № 27 имени А.А. Дейнеки»	305004, Курская область, г. Курск, ул. Димитрова, 101	https://sh27-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/	58-89-36	kursk27@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 28»	305026, Курская область, г. Курск, ул. Широкая, 2	https://sh28-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/	24-02-39, 32-96-32	kursk28@mail.ru

1	2	3	4	5
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 29 с углубленным изучением отдельных предметов имени И.Н. Зикеева»	305018, Курская область, г. Курск, ул. Краснополянская, 2 а	https://sh29-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/	37-04-32	kursk29@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30»	305018, Курская область, г. Курск, ул. Серегина, 41	https://sh30-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/	37-45-95	school3034@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31 имени Героя Советского Союза Алексея Максимовича Ломкина»	305021, Курская область, г. Курск, ул. Школьная, 3 б	https://sh31-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/	53-05-85	krschool31@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 32 им. прп. Серафима Саровского»	305000, Курская область, г. Курск, ул. Володарского, 44 а	https://kursk-sosh32.gosuslugi.ru/	52-09-77	school32kursk@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 33»	305026, Курская область, г. Курск, ул. Менделеева, 19	https://kursk-school33.gosuslugi.ru/	24-04-35	kursk33@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 34 им. В.М. Бочарова»	305009, Курская область, г. Курск, ул. ВЧК, 47	https://sh34-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/	55-39-26, 56-85-13	kurskschool34@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа	305022, Курская область, г. Курск, ул. Республиканская, 50	https://shkola35.gosuslugi.ru/	26-32-88	kursk35@mail.ru

1	2	3	4	5
№ 35 им. К.Д. Воробьева»	б/1			
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 36»	305044, Курская область, г. Курск, ул. Станционная, 8	https://school36kursk.gosuslugi.ru/	26-18-04	kursk36@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 37»	305022, Курская область, г. Курск, ул. Каширцева, 54	https://kursk-sosh37.gosuslugi.ru/	26-26-85	kursk.sckool37@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 38»	305009, Курская область, г. Курск, ул. Островского, 10 а	https://sh38-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/nasha-shkola/oshkole/	34-40-31	kursk38@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 39 имени К. Ф. Ольшанского»	305007, Курская область, г. Курск, ул. Ольшанского, 27	https://sh39-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/	35-09-05	schkola39@rambler.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40»	305008, Курская область, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 163	https://sh40-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/	52-65-72 50-48-73	kursk40@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 41 имени В.В. Сизова»	305025, Курская область, г. Курск, Магистральный проезд, 20	https://sh41-kursk.gosuslugi.ru/	37-86-58	kursk-41@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных	305021, Курская область, г. Курск, ул. Школьная, дом №1а	https://sh42-kursk-r38.gosuslugi.ru/	53-41-61	kursk42@mail.ru

1	2	3	4	5
предметов № 42 имени Б.Г. Шуклина»				
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 43 им. Г.К. Жукова»	305018, Курская область, г. Курск, ул. Белгородская, 21	https://sh43-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/	37-03-70	kursk43@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 44»	305004, Курская область, г. Курск, пер. Блинова, 7А	https://gimn44-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/	58-77-19, 58-77-20	kursk44@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 45»	305045, Курская область, г. Курск, ул. Крюкова, 5	https://kursk-sosh45.gosuslugi.ru/	24-04-65	kursk-school45@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 46»	305047, Курская область, г. Курск, ул. Комарова, 27	https://sh46-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/	35-12-85	skola46@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 47 имени С.В. Широбокова»	305045, Курская область, г. Курск, пер.7-й Промышленный, 9	https://kursk-school-47.gosuslugi.ru/	24-04-00	kursk_school47@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 48 имени Р.М. Каменева»	305018, Курская область, г. Курск, ул. Серегина, 17	https://sh48-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/	37-85-22	school4818@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 49»	305047, Курская область, г. Курск, ул. Дейнеки, 36	https://kursk-sosh49.gosuslugi.ru/	35-65-47	kursk49@mail.ru

1	2	3	4	5
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 50 имени Юрия Алексеевича Гагарина»	305018, Курская область, г. Курск, ул. Серегина, 12	https://sh50-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/	37-94-55	kursk50@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 51»	305040, Курская область, г. Курск, ул. Веспремская, д. 1-а	https://sh51-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/	51-74-42	kursk51@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 52»	305040, Курская область, г. Курск, пр-т Дружбы, 14	https://sh52-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/	51-77-02	kursk52@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 53 им. А.И. Родимцева»	305018, Курская область, г. Курск, ул. Черняховского, 32	https://sh53-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/	37-05-40	school53kursk@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 54 имени Героя Советского Союза Н.А. Бредихина»	305048, Курская область, г. Курск, пр. Сергеева, 14	https://sh54-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/	52-52-79	kursk54@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 55 имени Александра Невского»	305048, Курская область, г. Курск, ул. Косухина, 25	https://kurschkola55.gosuslugi.ru/	51-60-11	school_55@list.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных	305025, Курская область, г. Курск, Магистральный пр-зд 22 в	https://kursk-sosh56.gosuslugi.ru/	37-90-02	kursk56@mail.ru

1	2	3	4	5
предметов № 56»				
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 57»	305038, Курская область, г. Курск, ул. Воробьева, 13	https://sh57-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/	51-60-12	schoolkur57@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 58 имени генерал-майора М.В. Овсянникова»	305000, Курская область, г. Курск, ул. Почтовая, 18-а	https://kursk-school58.gosuslugi.ru/	70-05-58	school58@rambler.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 59 имени ветерана Великой Отечественной войны дважды Героя Советского Союза подполковника Григория Михайловича Мыльникова»	305038, Курская область, г. Курск, ул. Мыльникова, 8	https://sh59-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/	51-86-29	school59kur@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени героев Курской битвы»	305014, город Курск, проспект Победы, 16	https://sh60-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/	39-06-59	kursk-60@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 61 имени П.А. Михина»	305006, город Курск, проспект Анатолия Дериглазова, дом 27А	https://sh61-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/	78-78-64	shkola-61@inbox.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 62»	305006, город Курск, проспект Анатолия Дериглазова, 101	https://kursk-sosh62.gosuslugi.ru/	76-04-17	kursk-sosh62@mail.ru

1	2	3	4	5
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №63 «Академия успеха»	305005, город Курск, пр-т Вячеслава Клыкова, 40а	https://gimnaziya63kur.gosuslugi.ru/	39-00-63	gymnasium63@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прогимназия «Радуга»	305035, Курская область, г. Курск, ул. Пионеров, 65 ул. Пионеров, 53	https://gimnpro-raduga-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/	54-65-77	progimnaziya-raduga@yandex.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 9»	305004, Курская область, г. Курск, ул. Садовая, 36 305018, город Курск, ул. Резиновая, д. 3	https://sh-9-vechernyaya-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/	70-05-09	kursk9v@mail.ru
Частное общеобразовательное учреждение «Курская православная гимназия во имя преподобного Феодосия Печерского»	305009, Курская область, г. Курск, ул. Маяковского, 101	http://pravgim46.ru/	34-49-16, 55-32-72, 34-49-15.	pravgimnazia@mail.ru