



АДМИНИСТРАЦИЯ  
АЧИТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 июля 2016 года № 395  
р. п. Ачит

***Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением Правительства Свердловской области от 16 ноября 2011 года № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Ачитского городского округа.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (прилагается).
2. Опубликовать данное постановление в «Вестнике Ачитского городского округа» и разместить на официальном сайте Ачитского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ачитского городского округа по социальной политике и общественным отношениям Хорошайлову О.А.

Глава городского округа

Д.А. Верзаков

Утвержден  
постановлением администрации  
Ачитского городского округа  
от 08 июля 2016 года № 395

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в муниципальных общеобразовательных организациях Ачитского городского округа (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся (далее - заявитель).

1.3. Разработчиком Регламента является Управление образования администрации Ачитского городского округа, осуществляющий организацию предоставления муниципальной услуги.

1.4. При исполнении данного Регламента часть функции может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями Ачитского городского округа, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – организация), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги организация осуществляют взаимодействие с Управлением образования администрации Ачитского городского округа (далее – Управление образования), который организует и контролирует деятельность организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории Ачитского городского округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- сведений о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведений о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведений о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведений о посещаемости уроков (занятий);
- сведений о расписании уроков (занятий);

- сведений об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- сведений о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания;
- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок приема и регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Письменное обращение заявителя в организацию рассматривается в срок, не превышающий 2 дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона № 59-ФЗ «О порядке обращений граждан Российской Федерации»<sup>1</sup>.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- приём, регистрация заявления и документов - не более 1 рабочего дня;
- рассмотрение заявления и документов и выдача запрашиваемой информации или уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации - не более 1 рабочего дня.

Индивидуальное устное консультирование заявителя по телефону или при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом организации.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование по телефону или при личном приеме, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время индивидуального устного консультирования заявителя составляет не более 15 минут.

Индивидуальное консультирование заявителя по электронной почте по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом организации.

Должностное лицо, осуществляющее консультирование заявителя по электронной почте, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Ответ должен быть направлен заявителю в течение 2 рабочих дней.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

<sup>1</sup> В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 настоящего Федерального закона, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

<sup>2</sup> Из п. 2 ст.10 Федерального закона №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»: «...запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия».

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом РФ 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

#### 2.5.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными за предоставление муниципальной услуги в организации, оказывающим услугу, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, а также специалистами МФЦ.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляются консультации по следующим вопросам:

- предоставления перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;
- в средствах массовой информации, на Интернет-сайте Управления образования ([achit-uo.ru](http://achit-uo.ru)) и официальных Интернет-сайтах образовательных организаций, на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- в форме документов на бумажных носителях на информационных стендах Управления образования.

Сведения о местонахождении организаций, контактных телефонах (телефоне для справок), адресах электронной почты приводятся в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление.

2.5.3. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону МФЦ заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель предоставляет:

– заявление о предоставлении документированной информации согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

– документ, удостоверяющий личность заявителя;

– документ, подтверждающий право на предоставление муниципальной услуги.

В случае обращения лица, действующего от имени родителя (законного представителя) обучающегося на основании доверенности, для получения муниципальной услуги предъявляются следующие документы:

– заявление о предоставлении документированной информации;

– документ, удостоверяющий личность заявителя;

– документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени родителя (законного представителя) обучающегося на основании доверенности;

– документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка.

Заявление должно содержать:

– должность, наименование образовательной организации, Ф.И.О. руководителя образовательной организации;

– фамилию, имя, отчество заявителя;

– домашний адрес, в том числе адрес электронной почты;

– контактный телефон;

– сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество, класс);

– согласие на обработку и хранение персональных данных заявителя и данных его ребенка;

– подпись, дату.

Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале обращений граждан. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в организацию, оказывающую муниципальную услугу, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.6.1. Подача заявления и прилагаемых к нему необходимых документов возможна через МФЦ.

По желанию Заявителя заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы через МФЦ. При оказании муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Управлением образования через МФЦ;

- информирование заявителей о месте нахождения Управления образования, режиме работы и контактных телефонах Управления образования;

- прием письменных заявлений заявителей;

- передачу принятых письменных заявлений в Управление образования;

- выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы (в соответствии с Административным регламентом).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления на организацию предоставления

муниципальных услуг. При отсутствии такого документа прием письменного заявления в МФЦ не производится. Документ после проверки возвращается заявителю. Копия передается в Управление образования.

МФЦ выдает Заявителю один экземпляр заявления на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

2.6.2. В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал Заявителю.

2.6.3. Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Управление образования на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

Документы должны быть заполнены на русском языке.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- заявление на предоставление документированной информации оформлено не надлежащим образом;
- информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень обязательной к предоставлению.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие запрашиваемой информации;
- заявители не являются родителями (законными представителями) обучающихся организаций;
- родители (законные представители) не предоставили согласие на обработку персональных данных (в соответствии с 152 - ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»);
- заявители не являются родителями (законными представителями) обучающихся организаций, участвующих в апробации и внедрении электронных дневников и журналов успеваемости;
- организация, в которую обратился заявитель, не участвует в апробации и внедрении электронных дневников и журналов успеваемости.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Общий максимальный срок регистрации запроса от заявителей и их представителей не может превышать 15 минут.

2.12. 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 муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в помещении организации.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещении организации, предназначенном для работы с заявителями, размещается информационный стенд, обеспечивающий получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде в организации, на официальном сайте организации размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- текст настоящего Регламента;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Рабочее место должностного лица организации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность;
- своевременность;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность предоставления информации.

2.14. Помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для работы специалистов. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Ачитского городского округа, Управления образования и сайте ГБУ СО «МФЦ».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями. Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Требования к местам проведения личного приема заявителей:

- рабочее место сотрудника учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по

вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

- сотрудники, осуществляющие прием, обеспечиваются личными нагрудными бейджем (настойной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества сотрудника.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случаях, если помещение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, лицо, в чьем оперативном управлении находится данное помещение, до реконструкции или капитального ремонта здания, в котором данное помещение расположено, принимают согласованные с одним из общественным объединений инвалидов, осуществляющих деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Настоящий Регламент возможен для применения всеми заинтересованными лицами и участниками отношений при исполнении муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.1. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Обращение заявителя в организацию о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение в организацию заявителя.

Процедура заканчивается подачей заявителем заявления в письменном или электронном виде.

3.2.2. Приём и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем заявления, оформленного в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет должностное лицо организации, назначенное приказом руководителя организации (далее - должностное лицо).

Общий максимальный срок приема и регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Процедура заканчивается регистрацией заявления в журнале обращений граждан.

3.2.3. Присвоение индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя.



Основанием для присвоения индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации по конкретному обучающемуся является зарегистрированное заявление в журнале обращений граждан.

В целях соблюдения конфиденциальности запрашиваемой информации заявителю присваиваются индивидуальные регистрационные данные для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости.

Процедура заканчивается отправлением уведомления по электронной почте, содержащее следующую информацию: входящий номер заявления; дату предоставления информации; индивидуальные регистрационные данные для доступа к электронному дневнику, электронному журналу; контактный телефон (приложение № 5).

#### 3.2.4. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется должностным лицом организации.

Процедура заканчивается заполнением электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

#### 3.2.5. Представление информации о текущей успеваемости учащегося

Основанием для представления информации о текущей успеваемости учащегося является заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

Заявитель вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

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

Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее предоставления по объективным причинам, перечисленным в пункте 2.8. настоящего Регламента.

Процедура заканчивается предоставлением заявителю конкретной запрашиваемой информации электронным письмом или по его желанию в письменном виде.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя муниципальной услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

В случае если, запрашиваемая информация отсутствует в данной организации, заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

#### 3.2.6. Интернет-консультация.

Основанием для интернет - консультации является предоставление заявителю конкретной запрашиваемой информации

Интернет-консультация заявителя предоставляется по необходимости (приложение № 6). Должностное лицо принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Максимальный срок ответа интернет - консультации не должен превышать 3-х рабочих дней.

Процедура заканчивается консультированием заявителя по интересующим вопросам с использованием информационных систем общего пользования (Интернет-сайт, электронная почта).

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Управления образования или ответственный в Образовательных организациях.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем организаций, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами организаций положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Управлением образования.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки осуществляются на основании приказов начальника Управления образования.

Проверка проводится в присутствии руководителя организации или исполняющего его обязанности.

В ходе проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности организации требованиям настоящего Регламента.

По результатам проверки Управление образования:

- готовит акт проверки учреждения;
- применяет меры ответственности к руководителю организации в случае выявления нарушений исполнения требований настоящего Регламента.

4.2. Руководитель организации несет персональную ответственность:

- за предоставление муниципальной услуги;
- за соблюдение сроков и порядка приема документов, установленных настоящим Регламентом;
- за соблюдение сроков административных процедур настоящего Регламента;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги;
- за правильность и своевременность оформления документов.

Управление образования может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

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

5.1. Действия (бездействия), решения должностных лиц организации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы путем обращения:

- к руководителю организации;
- к начальнику Управления образования.

5.2. Обращение подается в письменной форме поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления, а также в форме электронных сообщений (непосредственно при личном обращении лица в образовательную организацию или Управление образования, на адрес электронной почты образовательной организации или Управления образования, в личном кабинете на Портале, образовательной организации или Управления образования) и должно содержать;

- при подаче обращения физическим лицом – его фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), при подаче обращения юридическим лицом – его наименование;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- суть обращения;
- при подаче обращения физическим лицом – личную подпись физического лица, при подаче обращения юридическим лицом – подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица;
- дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

5.3. Письменный ответ направляется заявителю в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в организацию.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Обращения не рассматриваются при отсутствии в обращении:

- фамилии заявителя;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- подписи заявителя;
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

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, руководитель организации или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в организацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то руководителем организации (начальником Управления образования) принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста или должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.4. Физические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения руководителя организации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

## Приложение № 1

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

Перечень муниципальных образовательных организаций Ачитского городского округа, осуществляющих предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Почтовый адрес	Контактный телефон	Ф.И.О. директора школы	График работы МОУ по предоставлению муниципальной услуги	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа «Афанасьевская средняя общеобразовательная школа»	623241, Свердловская область, Ачитский район, с. Афанасьевское, ул. Советская, д.1	8(34391) 7-42-16	Тутынина Ольга Владимировна	9.00 – 17.00	<a href="http://afsosh.ucoz.net/">http://afsosh.ucoz.net/</a>	afsosh@mail.ru
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа «Ачитская средняя общеобразовательная школа»	623230, Свердловская область, р.п.Ачит, ул.Ленина, д.4	8(34391) 7-19-81	Чашникова Ольга Леонидовна	9.00 – 17.00	<a href="http://achit-school.com.ru">http://achit-school.com.ru</a>	043101_57@mail.ru
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа «Бакряжская средняя общеобразовательная школа»	623225, Свердловская область, Ачитский район, с.Бакряж, ул.Заречная, д.1	8(34391) 7-61-46	Ульянов Александр Алексеевич	9.00 – 17.00	<a href="http://bakschool.org.ru">http://bakschool.org.ru</a>	mail@bakschool.org.ru

4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа «Большеутинская средняя общеобразовательная школа»	623246, Свердловская область, Ачитский район, с. Большой Ут, ул. Нагорная, д.1	8(34391) 7-23-74	Ташкинова Татьяна Николаевна	9.00 – 17.00	<a href="http://ut-ou.ucoz.ru/">http://ut-ou.ucoz.ru/</a>	ut-ou@mail.ru
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа «Верх-Тисинская основная общеобразовательная школа»	623233, Свердловская область, Ачитский район, д. Верх-Тиса Ул. Центральная, д. 1	8(34391) 7-34-21	Борисова Нина Ивановна	9.00 – 15.00	<a href="http://vtisa-ach.uralschool.ru">vtisa-ach.uralschool.ru</a>	verx-tisa@mail.ru
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа «Гайнинская основная общеобразовательная школа»	623220, Свердловская область, Ачитский район, д. Гайны, ул. Мусы Джалиля, д.1	8(34391) 7-51-22	Гаптраханов Ильдус Гаптулнафикович	9.00 – 15.00	<a href="http://skola-gayny.moy.su">http://skola-gayny.moy.su</a>	skola-gayny@ya.ru
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа «Заринская средняя общеобразовательная школа»	623240, Свердловская область, Ачитский район, п. Заря, ул. Советская, д.20	8(34391) 7-51-80	Трофимова Анна Анатольевна	9.00 – 17.00	<a href="http://skola-zar.narod.ru">http://skola-zar.narod.ru</a>	zar_school@mail.ru
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа «Каргинская основная общеобразовательная школа»	623221, Свердловская область, Ачитский район, с. Карги, Ул. Ленина, д.26	8(34391) 7-32-12	Щёчкина Наталья Рудольфовна	9.00 – 15.00	<a href="http://kargi.ucoz.ru">http://kargi.ucoz.ru</a>	kargin-school@mail.ru

9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа «Ключевская основная общеобразовательная школа»	623223, Свердловская область, Ачитский район, с.Ключ, ул.Мира, д.22	8(34391) 7-35-15	Харитоновна Ольга Геннадьевна	9.00 – 15.00	<a href="http://kluch-oosch.ru">http://kluch-oosch.ru</a>	kluch_ou@mail.ru
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа «Марикаршинская основная общеобразовательная школа»	623249, Свердловская область, Ачитский район, д. Марийские Карши, ул. Ленина, д.22-а	8(34391) 7-25-93	Ильина Ксения Владимировна	9.00 – 15.00	<a href="http://marikarshischool.ru/">http://marikarshischool.ru/</a>	mou_mosch@mail.ru
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа «Нижнеарийская средняя общеобразовательная школа»	623224, Свердловская область, Ачитский район, д.Нижний Арий, ул. 50 лет Октября, д. 1а	8(34391) 7-27-39	Габдрахманова Фаина Шакуровна	9.00 – 17.00	<a href="http://skolarnarii.ucoz.ru/">http://skolarnarii.ucoz.ru/</a>	ariy_ou@mail.ru
	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа «Русскопотамская средняя общеобразовательная школа»	623244, Свердловская область, Ачитский район, с.Русский Потам, Ул.Ленина, д.37	8(34391) 7-25-43	Хохрякова Ольга Анатольевна	9.00 – 17.00	<a href="http://rpsosch.jimdo.com/">http://rpsosch.jimdo.com/</a>	rpsch2012@yandex.ru
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа «Уфимская средняя общеобразовательная школа»	623220, Свердловская область, Ачитский район, п. Уфимский Ул.Специалистов, д.12	8(34391) 7-21-54	Дубовцева Маргарита Анатольевна	9.00 – 17.00	<a href="http://ufimkasosh.ru">http://ufimkasosh.ru</a>	ufimka-skola@yandex.ru

## Приложение № 2

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

Ответственные за муниципальную услугу  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

<b>№ п.п.</b>	<b>Наименование ОУ</b>	<b>ФИО ответственного лица</b>	<b>Должность</b>	<b>Телефон</b>
1.	Управление образования администрации Ачитского городского округа	Егорова Маргарита Григорьевна	Специалист 1 категории	8(34391) 7-12-38
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа «Афанасьевская средняя общеобразовательная школа»	Ласкина Светлана Геннадьевна	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	8(34391) 7-42-16
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа «Ачитская средняя общеобразовательная школа»	Семерикова Людмила Анатольевна	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	8(34391) 7-16-21
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа «Бакряжская средняя общеобразовательная школа»	Механошина Наталья Павловна	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	8(34391) 7-61-46
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа "Большеутинская средняя общеобразовательная школа"	Ташкинова Ирина Борисовна	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	8(34391) 7-23-74
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа «Верх-Тисинская основная общеобразовательная школа»	Осипова Любовь Витальевна	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	8(34391) 7-34-21
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа «Гайнинская основная общеобразовательная школа»	Крашенинников а Ирина Вячеславовна	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	8(34391) 7-51-22
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	Смердова Ирина Васильевна	Заместитель директора по	8(34391) 7-51-80



	Ачитского городского округа «Заринская средняя общеобразовательная школа»		учебно- воспитательной работе	
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа «Каргинская основная общеобразовательная школа»	Камаганцева Любовь Евгеньевна	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	8(34391) 7-32-12
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа «Ключевская основная общеобразовательная школа»	Кардашина Ольга Николаевна	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	8(34391) 7-35-15
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа «Марикаршинская основная общеобразовательная школа»	Михайлова Светлана Алексеевна	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	8(34391) 7-25-93
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа «Нижнеарийская средняя общеобразовательная школа»	Наумова Ольга Валерьевна	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	8(34391) 7-27-39
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа «Русскопотамская средняя общеобразовательная школа»	Жданова Светлана Васильевна	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	8(34391) 7-25-43
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа «Уфимская средняя общеобразовательная школа»	Русинова Галина Валентиновна	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	8(34391) 7-21-54

Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

Входные формы (заявления)  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

Директору

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Место регистрации:

Телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

Заявление №

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

учащегося \_\_\_\_\_ класса в форме электронного дневника, электронного журнала  
успеваемости.

Даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных и данных моего  
ребенка.

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

Блок-схема последовательности действий  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала  
успеваемости»



Приложение № 5  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

Формы результатов по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Бланк образовательного учреждения	Адресат
-----------------------------------	---------

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что Вам присвоены индивидуальные регистрационные данные для доступа к электронному дневнику, электронному журналу: \_\_\_\_\_

Дата предоставления информации о текущей информации ученика (цы)  
\_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Руководитель организации  
М.П.

И.О. Фамилия

### Описание бланка образовательной организации

Бланк справки-подтверждения образовательного учреждения изготавливается на стандартных листах бумаги форматом А-5 (148 x 210мм), плотностью 80 г/м с границами: левое поле- 35мм, верхнее- 03мм, правое- 10мм, нижнее- 20мм.

На лицевой части листа в левом верхнем углу размером 73 x 73мм располагаются следующие реквизиты:

- полное юридическое наименование учреждения;
- почтовый адрес: улица (в именительном падеже), № дома, город, индекс, край;
- телефон, факс;
- электронный адрес;
- ОКПО;
- ОГРН;
- ИНН/КПП

Ниже в две строки: на первой строке - число, месяц, год, номерной знак (№), на второй - с прописной буквы предлог «На», номерной знак (№), далее со строчной буквы предлог «от», число, месяц, год.

Приложение № 6  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

### ФОРМА ДЛЯ ИНТЕРНЕТ-КОНСУЛЬТАЦИИ

Входящий № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Исходящий № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Интернет-консультация  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала  
успеваемости»**

Фамилия, имя, отчество (наименование организации)	
Адрес регистрации (по месту размещения, жительства), контактный телефон	
Адрес электронной почты для ответа	
Сформулируйте Ваш вопрос, укажите необходимые для ответа консультанта особенности, если они имеются.	

Заполняется при подготовке ответа

Консультант: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

телефон: \_\_\_\_\_