



Администрация города Нижний Тагил
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

07.05.2014

№ 906

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (новая редакция)

В целях приведения нормативных правовых актов управления образования Администрации города Нижний Тагил в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Положением об управлении образования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (новая редакция) (Приложение).
2. Признать утратившим силу приказ управления образования от 24.12.2013 № 3369 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
3. Опубликовать данный приказ в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальных сайтах города Нижний Тагил, управления образования Администрации города Нижний Тагил.
4. Контроль выполнения данного приказа возложить на заместителя начальника управления образования Т. А. Удинцеву.

Начальник управления образования

И.Е. Юрлов

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются учащиеся муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных управлению образования Администрации города Нижний Тагил и их родители (законные представители), как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на сайтах города Нижний Тагил - ntagil.org, ГБУ СО «Многофункциональный центр», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), а также при личном обращении или заочно (с использованием электронной или телефонной связи):

- 1) Управлением образования Администрации города Нижний Тагил (далее - управление образования):
 - по адресу: 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, д.31, начальник управления образования - Юрлов Игорь Евгеньевич; график приёма специалиста управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги: понедельник с 09.00 до 11.00, пятница с 14.00 до 16.00;
 - по телефону 8(3435) 41-30-26 (специалист управления образования), 8 (3435) 41-30-13 (секретарь);
 - адрес электронной почты: upro-ntagil@mail.ru;
 - адрес сайта: upro-ntagil.org.

- 2) Муниципальными автономными, казёнными, бюджетными общеобразовательными учреждениями, реализующими программы начального, основного (общего), среднего (полного) общего, дополнительного образования (далее - МОУ).

Сведения о местонахождении МОУ, адреса сайтов, телефоны указаны в Приложении № 4.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОУ.

- 3) Многофункциональными центрами (далее – МФЦ), расположенными в г. Нижний Тагил по адресам:

- ул. Космонавтов, 45; часы работы - пн.- сб. с 8:00 до 20:00 без перерыва; начальник отдела ГБУ СО "Многофункциональный центр" - филиала ГБУ СО "Многофункциональный центр" в Ленинском районе г. Нижний Тагил - Семенищев Владимир Александрович;

- пр. Вагоностроителей, 64; часы работы: пн.- сб. 9:00 до 20:00 без перерыва, вс. 10:00 до 15:00 без перерыва; начальник отдела ГБУ СО "Многофункциональный центр" - филиала ГБУ СО "Многофункциональный центр" в Дзержинском районе г. Нижний Тагил - Чернышова Изольда Валерьевна.

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный)

1.3.2. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов управления образования, МФЦ и МОУ с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ).

2.2. Организации, предоставляющие муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МОУ (Приложение № 4) и МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ;
- отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ.

При обращении за муниципальной услугой в МОУ с целью получения информации очно заявителю предоставляется актуальная и достоверная информация в бумажном виде, содержащая совокупность сведений следующего состава:

- результаты о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося;
- сведения о домашних заданиях.

При обращении за муниципальной услугой в МФЦ с целью получения информации очно заявителю предоставляется актуальная и достоверная информация, содержащая совокупность сведений следующего состава:

- результаты о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося;
- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

При обращении за муниципальной услугой с целью получать информацию заочно (в электронном виде) заявителю предоставляется персональный код доступа в автоматизированную информационную систему (АИС) МОУ, содержащую информацию о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника. При получении доступа к АИС МОУ заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника (формируемая автоматически из электронного журнала успеваемости), содержащего совокупность сведений следующего состава:

- результаты о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
 - сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;
 - сведения о домашних заданиях.
- Указанная информация предоставляется в течение учебного года.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Код доступа в АИС МОУ предоставляется заявителю в срок не позднее 10 рабочих дней с момента зачисления учащегося в МОУ.

Предоставление муниципальной услуги при очной форме обращения лично в МОУ или МФЦ - в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления; при заочной форме обращения в АИС МОУ – в момент обращения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги - в течение десяти рабочих дней с момента обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-рп «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;
- Постановление Администрации города Нижний Тагил от 30.06.2011 № 1315 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Устав города Нижний Тагил, утвержден Решением Нижнетагильской городской Думы от 24.11.2005 № 80;
- Постановление Администрации города Нижний Тагил от 19.03.2013 № 500 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью казенных, бюджетных и автономных учреждений города Нижний Тагил»;
- Постановление Администрации города Нижний Тагил от 8.07.2013 № 1541 "Об утверждении Регламента осуществления контроля за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города, подведомственных Администрации города Нижний Тагил"
- уставы МОУ;

– иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

При очном обращении в МОУ или МФЦ:

- заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ (Приложение №1),
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия законного представителя учащегося.

В электронном виде услуга предоставляется автоматически в момент обращения путем входа заявителя с использованием кода доступа в АИС МОУ.

Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Нижнетагильской городской Думой.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- заявителем является не уполномоченное лицо,
- в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителем является не уполномоченное лицо.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги – не предусмотрены.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.2. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

2.12.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность обращения заявителей за получением услуги через МФЦ.

2.13.2. В процессе предоставления муниципальной услуги МОУ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

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

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

- 3.1. Для получения кода доступа к АИС МОУ заявитель обращается в МОУ лично.
- 3.2. При заочном обращении (в электронной форме) предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ происходит автоматически в момент обращения путем входа заявителя с использованием кода доступа в АИС МОУ, в том числе через Портал.
- 3.3. При выборе очной формы заявитель обращается в МОУ или МФЦ лично. Административные процедуры при личном обращении, в том числе порядок и сроки осуществления процедур через МФЦ:

<i>№</i>	<i>Действия при выполнении административных процедур</i>	<i>Ответственное лицо</i>	<i>Максимальный срок</i>
1.	Прием заявления (Приложение №1)	Сотрудник МОУ, МФЦ	В соответствии с датой и временем обращения заявителя

<i>№</i>	<i>Действия при выполнении административных процедур</i>	<i>Ответственное лицо</i>	<i>Максимальный срок</i>
2.	Передача принятого заявления из МФЦ в МОУ	Сотрудник МФЦ	Не более 1 рабочего дня с момента приема заявления
3.	Проверка правильности заполнения заявления, проверка факта, что заявителем является уполномоченное лицо	Сотрудник МОУ, МФЦ	В момент приема заявления
4.	Передача информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги из МОУ в МФЦ	Сотрудник МОУ	Не более 8 рабочих дней с момента получения заявления из МФЦ
5.	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ	Сотрудник МОУ	В течение 10 рабочих дней со дня приема заявления
6.	Отказ в приеме заявления и уведомление заявителя об отказе в приеме заявления (Приложение №2)	Сотрудник МОУ, МФЦ	В соответствии с датой и временем обращения заявителя
7.	Отказ в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3)	Сотрудник МОУ, МФЦ	в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления

3.4. Информация о текущей успеваемости учащегося в МОУ предоставляется в течение учебного года.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.5.1. Предоставление **муниципальной услуги** в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения **заявителя** с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.5.2. МФЦ осуществляют:

1) прием запросов **заявителей** о предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

- о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,

- о ходе предоставления муниципальной услуги,

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу

6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3.5.3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.3.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязаны:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

3.3.5. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

3.3.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в МОУ осуществляет управление образование.

Контроль осуществляется в соответствии с полномочиями, утвержденными Положением об управлении образования, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и регламентами по исполнению функций контроля за деятельностью муниципальных учреждений города Нижний Тагил.

4.2. Контроль за исполнением настоящего регламента МФЦ, выполнения условий, установленных в соглашениях о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и иными многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями, расположенными на территории города Нижний Тагил, осуществляет ГБУ СО «Многофункциональный центр».

4.3. Формами контроля являются:

1) предварительный контроль;

2) текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления муниципальной услуги;

3) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

4) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего регламента и Приложении №4 к нему.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное

полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Директору _____

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

заявление

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении (кода доступа в АИС МОУ)

Прошу предоставить сведения о текущей успеваемости учащегося _____

(ФИО учащегося, класс)

за период с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.

Сведения о заявителе:

1. ФИО _____
2. Вид документа, подтверждающего личность _____
Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____
3. Адрес _____
4. Контактный телефон _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОУ _____ на обработку моих (моего ребенка) персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

" _____ " _____ 20__ г. " _____ " ч. " _____ " мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Уведомление

об отказе в приеме заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении

Настоящим уведомляю, что принято решение об отказе в приеме Вашего заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося

(ФИО учащегося)

от _____
(дата заявления)

в связи с тем, что _____
(указать причины отказа)

Руководитель МОУ (МФЦ)

(расшифровка подписи)

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

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Уведомление

об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося _____
(ФИО учащегося)

_____ ОТ _____
(дата принятия заявления)

принято решение об отказе в связи с _____
(указать причины отказа)

Руководитель МОУ (МФЦ) _____
(расшифровка подписи)

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

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ
Ленинский район

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование</i>	<i>Ф.И.О руководителя</i>	<i>Раб.тел.</i>	<i>Адрес</i>	<i>Электронная почта</i>	<i>Сайт</i>
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 им. Н.К. Крупской	Мамонова Татьяна Валентиновна	24-54-38 24-55-81 24-53-91	ул. Оплетина, 11 а	sh1- inform13@rambler.ru	http://vik15603335.narod.ru
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 поселка Висимо-Уткинск	Вербловский Илья Николаевич	917-612	пос. Висимо-Уткинск, ул. Розы Люксембург	mou_8_V- Utkinsk@mail.ru	http://visimo-utkinsk.ucoz.ru
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 поселка Уралец	Огибенина Татьяна Викторовна	916-563 916-272	пос. Уралец, ул. Ленина, 19	9ural9@mail.ru	www.school9ural.ucoz.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	Лекинская Татьяна Анатольевна	48-95-40 48-95-39	ул. Известковая, 29	school10-nt@mail.ru	http://school10-nt.ucoz.ru/
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 12 деревни Усть-Утка	Ошурков Дмитрий Юрьевич	917-797	дер. Усть-Утка, ул. Советская, 12	oshurkov- dm@rambler.ru	http://happyschool12y.y.myl.ru
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия № 18	Щербачева Людмила Александровна	41-70-75 41-70-73 25-00-77	ул. Газетная, 27	gimnaziya18@e- tagil.ru	http://gimnaziya18.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21 «Кадетская школа»	Казаринов Алексей Леонидович	48-86-41 48-86-40	ул. Некрасова, 1	nt_kadet_21@mail.ru	http://ntkadet.ucoz.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23 им. Ю.И. Батухтина	Быстрова Ольга Аркадьевна	24-74-77 24-76-77	ул. Черных, 86	gospital_23@mail.ru	www.school23.site90.net
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25	Нечкина Наталья Александровна	29-10-26 29-10-48 29-10-27	ул. Гагарина, 11	School_25@bk.ru	http://wkola25.ucoz.ru

10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 30	Дербенева Елена Павловна	48-35-06 48-35-04 48-35-07	ул. В. Черепанова, 17 а	school30-nt@mail.ru	http://school30-nt.ucoz.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32 с углубленным изучением отдельных предметов	Масликова Галина Анатольевна	41-23-32 41-23-31 41-23-30	К. Маркса, 67	schule32@inbox.ru	http://www.schule32.org
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 33	Шосман Ирина Владимировна	24-35-00 24-35-11	ул. Красноармейская, 107	moy33@mail.ru	http://shkola33.tagilhost.su
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 44 имени народного учителя СССР Г.Д. Лавровой	Куляшова Елена Юрьевна	41-91-12 41-91-13 41-91-14	ул. Пархоменко, 13	ntschool44@mail.ru	http://ntschool44.3dn.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 48	Сазонова Марина Валентиновна	24-75-00 24-73-22	ул. Радищева, 3	skola48@mail.ru	http://www.sc48ntg66.jumpa.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 50	Кучеренко Светлана Васильевна	24-23-29 24-23-65 24-25-66	ул. Фрунзе, 25 а	ntagilschool50@mail.ru	http://ntschool50.my1.ru/
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 64	Басенцян Светлана Ивановна	25-34-66 25-19-26 41-16-42	пр. Мира, 9	sch642007@yandex.ru	http://school64.ucoz.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Горно-металлургическая средняя общеобразовательная школа	Белобородова Наталья Тимофеевна	25-68-43 25-79-90	ул. Газетная, 83 а	mougm@mail.ru	www.mougm.tabaru
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 71	Манучарян Иван Аршалуйсович	48-18-65 48-18-59	ул. Известковая, 9	svntschool71@mail.ru	http://nt-school71.umi.ru/
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 90	Демьянкова Людмила Павловна	44-65-25	ул. Черноисточинское шоссе, 60	563151@mail.ru	http://mou-sosh90.narod.ru

Тагилстроевский район

№ п/п	Наименование	Ф.И.О руководителя	Раб.тел.	Адрес	Электронная почта	Сайт
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	Дровняшина Елена Юрьевна	25-85-44 25-85-56	ул. Перова, 133	school3ntagil@mail.ru	http://school3ntagil.ucoz.ru/
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя	Александрова Ольга Максимовна	25-97-20 25-95-38	ул. Попова, 17	school5_nt@mail.ru	http://school5.u-education.ru

	общеобразовательная школа № 5 с углублённым изучением отдельных предметов им. Г.Н. Зайцева					
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 им. А.П. Бондина	Алексеева Татьяна Юрьевна	25-39-53 25-57-77 25-47-29	ул. Октябрьской революции, 2	n.tagil.school-6@mail.ru	http://school6.u-education.ru
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 села Серебрянка	Горшкова Ирина Вячеславовна	918-843	село Серебрянка, ул. Советская, 3	srebro.shkola-11@mail.ru	http://upro-ntagil.org/all/ou/tag/soh11-serebryanka
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12	Демченко Александр Александрович	43-40-79 43-40-80	ул. Жуковского, 5а	mou-sosh12@yandex.ru	http://mou-sosh12.narod.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24	Лаврова Екатерина Александровна	25-80-33 25-80-22	ул. Сланцевая, 13 а	563116@rambler.ru	http://school24nt.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 34	Паутова Галина Васильевна	25-87-37 25-87-83	ул. Горняка, 25	nt-shcola34@mail.ru	http://nt-shcola34.moy.su
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 40	Чернявская Лариса Михайловна	32-54-96 32-47-46	пр. Октябрьский, 16	563124@mail.ru	http://sc40ntg66.jumpa.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 45	Зарипова Марина Сергеевна	41-08-13 41-08-12	ул. Новострой, 11	moy_45@mail.ru	http://sch45.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 49	Бусыгина Ирина Константиновна	32-91-46 32-91-47 47-00-02	ул. Гвардейская, 58	School49nt@mail.ru	www.mbou49nt.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 56	Кузнецова Галина Алексеевна	32-91-83 32-92-36	ул. Гвардейская, 20	mousosh56@bk.ru	http://school56.far.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 58	Скакун Вера Викторовна	43-06-92 43-48-83	ул. Пархоменко, 109	mou58_nt@mail.ru	http://mbou58.ru/
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 65	Моисеенко Татьяна Ильинична	40-10-10	ул. Решетникова, 29	school65-nt@mail.ru	http://school65-nt.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 66	Мусин Роман Нормухамедович	97-78-98	ул. Черноморская, 106	Schkola66@yandex.ru	http://school66-nt.ru

15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 69	Шипунова Валентина Сергеевна	32-70-12 32-57-51	пр. Октябрьский, 16 а	sh69_ntagil@mail.ru	http://sh69nt.narod.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 72	Красько Надежда Станиславовна	32-91-37 32-91-38	ул. Кутузова, 7	shool_nt_72@mail.ru	http://MOU-SOH72.do.am/
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 75/42	Минина Ирина Германовна	43-56-40	ул. Победы, 35	school75@list.ru	http://liceum75.narod.ru , scool75.at.ua
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 80	Шарунова Елена Яковлевна	44-45-57 44-44-26	ул. Черноисточинское шоссе, 13	563146@mail.ru	http://school80.3dn.ru
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 81	Усатова Светлана Петровна	32-38-01 32-37-40	ул. Тагилстроевская, 1 б	mou81@mail.ru ,	http://schoolnt81.ucoz.ru
20.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Политехническая гимназия	Дьячкова Елена Ивановна	44-90-37 44-90-39	ул. Тагилстроевская, 1 а	ntpg.tagil@mail.ru	http://ntpg.wmsite.ru
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 85	Смирнов Виктор Николаевич	43-22-29 43-22-28	пр. Мира, 67	vns@rambler.ru school@nt85.ru	http://nt85.ru/
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа «Центр образования № 1»	Шурыгина Людмила Ивановна	43-47-88- секретарь 43-47-85 43-47-89	К. Либкнехта, 30	co_1@mail.ru	http://co1.ucoz.ru
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 138	Митрофанов Александр Васильевич	29-68-49 29-77-02	ул. Красногвардейская, 1	school138nt@mail.ru	http://school138nt.narod.ru
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 144	Ловчикова Людмила Геннадьевна	49-24-00 29-85-20	ул. Гвардейская, 72	563154@mail.ru	http://sch144-nt.ucoz.ru/

НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование</i>	<i>Ф.И.О руководителя</i>	<i>Раб.тел.</i>	<i>Адрес</i>	<i>Электронная почта</i>	<i>Сайт</i>
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад № 105 компенсирующего вида	Масленникова Татьяна Васильевна	32-50-77 32-71-34	Черноисточинское шоссе, 37	ntagil.mou105@yandex.ru	http://mbou105-nt.ru

Дзержинский район

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование</i>	<i>Ф.И.О руководителя</i>	<i>Раб.тел.</i>	<i>Адрес</i>	<i>Электронная почта</i>	<i>Сайт</i>
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4	Саламатов Владимир Игоревич	33-54-17 33-53-69	ул. Энтузиастов, 1 а	mou4ntagil@yandex.ru	http://nt4mou.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7	Васильев Игорь Павлович	33-53-38 33-53-70	ул. Тельмана, 19	school7nt@mail.ru	http://school7.uralkit.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	Жарнаклева Наталья Ивановна	33-84-15 33-84-07	ул. Пихтовая, 16	shcool8nt@rambler.ru	http://school8nt.ru.plsk.regruhosting.ru/home/
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9	Соколова Елена Григорьевна	33-55-69 33-57-61	ул. Ильича, 12	pochta@shool9-nt.ru	http://school9-nt.ru/
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13	Шевелева Лариса Кадыровна	38-43-58 38-41-21	ул. Щорса, 8	school13-07@mail.ru	http://school13nt.ucoz.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20	Уткина Марина Игоревна	40-11-97 40-11-98	ул. Алтайская, 35	sch201@rambler.ru	http://nt-school20.ucoz.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов	Костенко Константин Владимирович	33-53-91 33-54-20	ул. Патона, 7	23097373@mail.ru	https://sites.google.com/site/mbou35nt/
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 36	Козина Ирина Борисовна	31-47-31 31-47-08	ул. Зари, 32	school36ntagil@yandex.ru	http://school36.3dn.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 38	Мусатов Константин Алексеевич	31-33-34 31-33-35	ул. Зари, 46 б	OU38@yandex.ru	http://school38nt.narod.ru
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 39	Сайфетдинова Наиля Исмаиловна	33-45-66 33-18-43	ул. Зари, 8	licej39@mail.ru	http://licej39.narod.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 41	Ахметова Людмила Георгиевна	33-75-03	ул. Калинина, 2 а	School41@inbox.ru	http://ou41.ucoz.ru/

12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 43	Тиунова Елена Викторовна	31-04-08	ул. Зари, 32	skhool43@yandex.ru	http://mbounosh43.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей	Узкова Ольга Михайловна	33-18-49 33-05-48	ул. Энтузиастов, 15	liceum@nm.ru	http://lyceum-nt.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 55	Горленко Зоя Яковлевна	33-24-46 33-15-31	Ул. Парковая, 13	shcool55@rambler.ru	http://mousosh55.ucoz.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 61 с углубленным изучением отдельных предметов	Гизенко Лариса Викторовна	33-33-62 33-16-32	ул. Тимирязева, 109	moy61@list.ru	http://mbousosh61.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 70	Маклакова Галина Анатольевна	33-40-07 33-41-29	ул. Ильича, 22	shkola70nt@rambler.ru	http://nt70shkola.ucoz.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 77	Жидкова Галина Николаевна	33-02-83	ул. Коминтерна, 59	sportsschool77@mail.ru	http://sportsschool77.ru
18.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гимназия № 86	Стародумова Ольга Васильевна	35-50-24 33-22-21	ул. Коминтерна, 47	gimnazia86@yandex.ru	http://gimnazia86.ru
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 87	Конищев Анатолий Сергеевич	33-42-94 33-24-25	ул. Окунева, 45	Shkola87@inbox.ru	http://www.school-87.ucoz.ru
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 95	Репина Елена Викторовна	32-60-38 32-33-25 32-07-07	ул. Бобкова, 3	563152@mail.ru	http://sch95.edu.ru

Примечание: лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОУ

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

