



## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУФИМСК

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06-06 2014 г.

№ 698

г. Красноуфимск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Красноуфимск**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжений Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», от 25.04.2011 N 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», постановления Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжения Правительства Свердловской области от 22.07.2013 г. № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», для обеспечения государственных гарантий доступности и качества предоставления муниципальных услуг в сфере образования в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Красноуфимск, руководствуясь ст. 28, 48 Устава городского округа Красноуфимск

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в сфере образования в городском округе Красноуфимск «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Красноуфимск» (приложение 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вперед» и на официальном сайте муниципального образования городской округ Красноуфимск.

3. Постановление вступает в законную силу со дня его опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы городского округа Красноуфимск по правовым и организационным вопросам Р.О. Шахбанова.

Глава  
городского округа Красноуфимск



~~В.В. Артемьевских~~



**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»  
в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа  
Красноуфимск**

**1. 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 учреждениях городского округа Красноуфимск (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 Муниципальный орган управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск, осуществляющий организацию предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях, подведомственных Муниципальному органу управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа Красноуфимск, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - учреждения), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги учреждения осуществляют взаимодействие с Муниципальным органом управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск (далее - МО Управление образованием), который организует и контролирует деятельность учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории городского округа Красноуфимск.

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 учреждение рассматривается в срок, не превышающий 30 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>.

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

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 10 минут.

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

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»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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 29.12.2013 г № 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. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 "Об утверждении инструкции о ведении школьной документации";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 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, регулируемыми 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 учреждении, оказывающем 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 МО Управление образованием (<http://edu-kruf.ru/>) и официальных Интернет-сайтах МОУ, 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 МО Управление образованием.

Сведения о местонахождении учреждений, 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;

б) 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 образовательного учреждения, Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения;

– 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 учреждение, оказывающее муниципальную услугу, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

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 учреждений;

– 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 учреждений, участвующих в апробации и внедрении электронных дневников и журналов успеваемости;

– учреждение, в которое 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 учреждения.

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

На информационном стенде в учреждении, на официальном сайте учреждения 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 учреждения 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. 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.

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

3.1. 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 учреждение о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение в учреждение 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 учреждения, назначенное приказом руководителя учреждения (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

Основанием для заполнения электронного дневника, электронного журнала успеваемости является присвоение индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику, электронному журналу.



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

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 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 его об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

В случае если, запрашиваемая информация отсутствует в данном учреждении, 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 МФЦ.

## 4. 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 учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами учреждений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется МО Управление образованием городского округа Красноуфимск.

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 руководителя отдела образования.

Проверка проводится в присутствии руководителя учреждения или исполняющего его обязанности.

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

По результатам проверки МО Управление образованием городского округа Красноуфимск:

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

4.2. Руководитель учреждения 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.

МО Управление образованием городского округа Красноуфимск 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.

5. 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 учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы путем обращения:

- к руководителю учреждения;
- к начальнику МО Управление образованием городского округа Красноуфимск.

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 ООУ или МО Управление образованием городского округа Красноуфимск, на адрес электронной почты ООУ или МО Управление образованием городского округа Красноуфимск, в личном кабинете на Портале, ООУ или МО Управление образованием городского округа Красноуфимск) 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 течении пятнадцати рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в учреждении.

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 учреждения 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 учреждение 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 учреждения (начальником МО Управление образованием городского округа Красноуфимск) 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 учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

Перечень муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Красноуфимск, 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 бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 имени И.И. Марьина	623300, Свердловская область, г.Красноуфимск ул. Октября, 16	(34394) 22198	Захарова Светлана Васильевна	8.00-17.00	<a href="http://22198.ru/">http://22198.ru/</a>	523101k@mail.ru
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением отдельных предметов	623300, Свердловская область, г.Красноуфимск ул.Берёзовая, 6	(34394) 92342	Иглина Татьяна Валентиновна	8.00-17.00	<a href="http://kruf-school2.ucoz.ru/">http://kruf-school2.ucoz.ru/</a>	523106@mail.ru
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3	623300, Свердловская область, г.Красноуфимск, ул.Советская, 56	(34394) 24408	Третьяков Антон Юрьевич	8.00-17.00	<a href="http://krufschool3.ucoz.ru/">http://krufschool3.ucoz.ru/</a>	5231021@mail.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №9	623300, Свердловская область, г.Красноуфимск, ул. Риммы Горбуновой, 13	(34394) 22109	Писцова Светлана Константиновна	8.00-17.00	<a href="http://kruf9.3dn.ru/">http://kruf9.3dn.ru/</a>	523105@mail.ru

4.	Муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение – вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1	623300, Свердловская область, г.Красноуфимск, ул. 8 Марта, 93	(34394) 20207	Филимонов Сергей Владимирович	12.00-18.00	<a href="http://www.vecher-shkola1.ru">www.vecher-shkola1.ru</a>	<a href="mailto:vecher_scool@mail.ru">vecher_scool@mail.ru</a>
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа №4	623300, Свердловская область, г.Красноуфимск, ул. Нефтяников, 12	(34394) 92666	Санникова Людмила Васильевна	8.00-17.00	<a href="http://school4kruf.ucoz.ru">http://school4kruf.ucoz.ru</a>	<a href="mailto:school4@mail.ru">school4@mail.ru</a>
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа № 5	623300, Свердловская область, г.Красноуфимск, ул. Селекционная, 22	(34394) 20507	Шандыбин Сергей Захарович	8.00-17.00	<a href="http://www.sch552007.narod.ru">http://www.sch552007.narod.ru</a>	<a href="mailto:523555@mail.ru">523555@mail.ru</a>
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа №7	623300, Свердловская область, г.Красноуфимск, ул. Манчажская, 40	(34394) 23707	Третьяков Юрий Евгеньевич	8.00-17.00	<a href="http://school7-rf.ru/">http://school7-rf.ru/</a>	<a href="mailto:school7@rambler.ru">school7@rambler.ru</a>
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 6	623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Высокая, 14	(34394) 92636	Мельникова Алевтина Евгеньевна	8.00-17.00	<a href="http://school-internat.ucoz.ru">http://school-internat.ucoz.ru</a>	<a href="mailto:skola-internat@mail.ru">skola-internat@mail.ru</a>
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Пудлинговская основная общеобразовательная школа	623310, Свердловская область, г.Красноуфимск, п.Пудлинговский, ул. Мира 11	(34394) 93106	Садыков Дильшод Касымджанович	8.00-15.00	<a href="http://www.pudlingovo.ucoz.ru">http://www.pudlingovo.ucoz.ru</a>	<a href="mailto:523604@mail.ru">523604@mail.ru</a>

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

Ответственные за муниципальную услугу

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Красноуфимск»

№ п.п.	Наименование ОУ	ФИО ответственного лица	Должность	Телефон
1.	Муниципальный орган управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск	Сапожникова Н.И. Сафронова Т.В.	Ведущий специалист заведующий ЦМОКО	2-42-93 2-25-19
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 имени И.И. Марьина	Липина М.В.	Зам.директора по УВР	2-27-08
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением отдельных предметов	Куликова О.Н.	Зам.директора по ИКТ	9-25-26
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	Журавлёва Г.П. Аликина Т.Н.	Учитель Зам.директора по УВР	2-23-87
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №4	Валиев Т.Х.	Зам.директора по ИКТ	9-26-66
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа №5	Дмитриева И.И. Мрясова О.П.	Зам.директора по УВР Учитель информатики	2-05-07
7.	Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа № 7»	Стасева Л.В. Мичурин А.А..	Зам.директора по УВР Зам. Директора по информатизации	2-15-63
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №9	Дубовская И.А. Асеев Р.Р.	Зам. директора по УВР Инженер по ИКТ	2-21-09
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Пудлинговская основная общеобразовательная школа	Трифоновна О.Н.	Зам. директора по ИКТ	9-31-06
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №6	Ронкина Е.В.	Зам. директора по ИКТ	9-25-13
11.	Муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение - вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1	Яндаева Е.А.	Зам.директора по УВР	2-02-07

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к административному регламенту

Входные формы (заявления)  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Красноуфимск

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Место регистрации:

\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_

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

Выдан: \_\_\_\_\_

Заявление

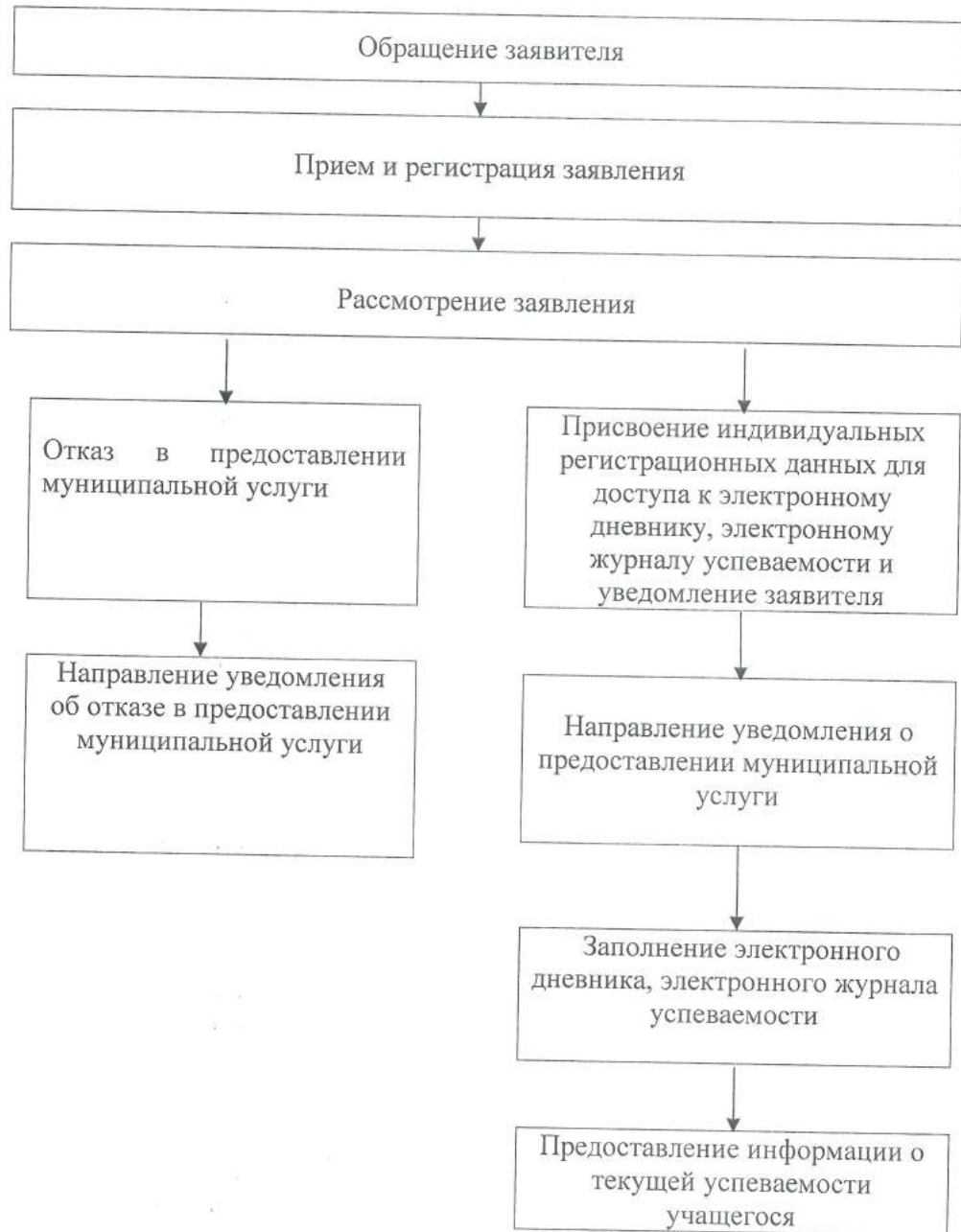
Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка) учащегося \_\_\_\_\_ класса в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

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

Подпись \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала  
успеваемости» в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа  
Красноуфимск





ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к административному регламенту

Формы результатов по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Красноуфимск»

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 учреждения)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Руководитель учреждения  
М.П.

И.О.Фамилия

**Описание  
бланка образовательного учреждения**

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

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» в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Красноуфимск

Фамилия, имя, отчество (наименование учреждения)	
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: \_\_\_\_\_