

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

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее предоставлении.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические лица граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, беженцы и вынужденные переселенцы (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации) (далее -заявители).

В качестве заявителя, обращающегося за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может выступать родитель (законный представитель) ребенка, либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании простой письменной доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.»

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

3. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является муниципальное образовательное учреждение Новоуральского городского округа (далее - муниципальное образовательное учреждение, МОУ), подведомственное управлению образования администрации Новоуральского городского округа (далее - Управление образования)».

#### 4. Информация о месте нахождения МОУ:

№	МОУ	Адрес
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40»	г. Новоуральск, ул. Корнилова, 7/1
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 41»	г. Новоуральск, ул. Ленина, 38 А
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 43»	г. Новоуральск, ул. Ленина, 69
4.	Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 44»	г. Новоуральск, Театральный проезд, 20
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 45»	г. Новоуральск, ул. Свердлова, 13
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия»	г. Новоуральск, ул. Юбилейная, 7 А
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 48»	г. Новоуральск, ул. Советская, 19 А
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 49»	г. Новоуральск, ул. Победы, 18
9.	Муниципальная бюджетная общеобразовательная школа-интернат «Школа-интернат № 53 среднего (полного) общего образования»	г. Новоуральск, ул. Чурина, 16
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 54»	г. Новоуральск, ул. Юбилейная, 7
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 55»	г. Новоуральск, ул. Фрунзе, 7
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 56 с углубленным изучением отдельных предметов»	г. Новоуральск, ул. С.Дудина, 7
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 57 с углубленным изучением отдельных предметов»	г. Новоуральск, ул.Ленина, 99
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 58 с углубленным изучением отдельных предметов»	г. Новоуральск, ул. Чурина, 3
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Тарасково» Новоуральского городского округа	г. Новоуральск, с.Тарасково, ул. Ленина, 30
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа деревни Починок» Новоуральского городского округа	г. Новоуральск, д.Починок, ул. Ленина, 19

5. График работы Сотрудника МОУ, ответственного за прием заявлений устанавливается приказом директора МОУ.

6. Часы работы МОУ:

	Наименование МОУ	Дни недели, время работы МОУ						
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40»	7.00-22.00	7.00-22.00	7.00-22.00	7.00-22.00	7.00-22.00	7.00-22.00	выходной
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 41»	7:00-21.00	7:00-21.00	7:00-21.00	7:00-21.00	7:00-21.00	7:00-18.00	выходной
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 43»	7:00-21.00	7:00-21.00	7:00-21.00	7:00-21:00	7:00-21:00	7:00-17.00	выходной
4.	Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 44»	8.00-18.00	8.00-18.00	8.00-18.00	8.00-18.00	8.00-18.00	8.00-18.00	выходной
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 45»	7:00-21:00	7:00-21:00	7:00-21:00	7:00-21:00	7:00-21:00	7:30-16:00	выходной
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия»	7.00 – 21.00	7.00 – 21.00	7.00 – 21.00	7.00 – 21.00	7.00 – 21.00	7.00– 21.00	выходной
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 48»	8.30-20.15	8.30-20.15	8.30-20.15	8.30-20.15	8.30-20.15	8.30 – 19.30	выходной
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 49»	8.00-20.00	8.00-20.00	8.00-20.00	8.00-20.00	8.00-20.00	8.00-16.00	выходной
9	Муниципальная бюджетная общеобразовательная школа-интернат «Школа-интернат № 53 среднего (полного) общего образования»	круглосуточно	круглосуточно	круглосуточно	круглосуточно	круглосуточно	круглосуточно	круглосуточно
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 54»	8:30-21:00	8:30-21:00	8:30-21:00	8:30-21:00	8:30-21:00	8:30-12:05	выходной
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 55»	8.30 - 16.55	8.30 — 16.55	8.30 — 16.55	8.30 — 16.55	8.30 - 16.55	8.30 — 16.55	выходной

12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 56 с углубленным изучением отдельных предметов»	7:30-18:30	7:30-18:30	7:30-18:30	7:30-18:30	7:30-18:30	7:30-18:30	выходной
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 57 с углубленным изучением отдельных предметов»	8.30-18.00	8.30-18.00	8.30-18.00	8.30-18.00	8.30-18.00	8.30-18.00	выходной
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 58 с углубленным изучением отдельных предметов»	7.00 – 21.00	7.00 – 21.00	7.00 – 21.00	7.00 – 21.00	7.00 – 21.00	7.00 – 18.30	выходной
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Тарасково Новоуральского городского округа»	8.20-17.00	8.20-17.00	8.20-17.00	8.20-17.00	8.20-17.00	8.20 – 14.00	выходной
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа деревни Починок Новоуральского городского округа»	8:10-18:50	8:10-18:50	8:10-18:50	8:10-18:50	8:10-18:50	8:10-18:50	выходной

## 7. Адреса электронной почты МОУ:

№	МОУ	Адрес электронной почты
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40»	40teach@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 41»	41zam@novotec.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 43»	school43@novotec.ru
4.	Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 44»	sokolovaoksana@list.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 45»	school45@novotec.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия»	gimn47@rambler.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 48»	school-482006@yandex.ru
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 49»	sc49secretar@yandex.ru

9.	Муниципальная бюджетная общеобразовательная школа-интернат «Школа-интернат № 53 среднего (полного) общего образования»	sch53int@mail.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 54»	school-54@mail.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 55»	school55@pochta.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 56 с углубленным изучением отдельных предметов»	school56@novotec.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 57 с углубленным изучением отдельных предметов»	sch57ic@mail.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 58 с углубленным изучением отдельных предметов»	school58@aib.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Тарасково» Новоуральского городского округа	school_taraskovo@mail.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа деревни Починок» Новоуральского городского округа	uopsh@mail.ru

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена по следующим номерам телефонов:

<i>Наименование МОУ</i>	<i>Должность</i>	<i>Телефон</i>
<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40»</b>	заместитель директора по УВР	(34370) 6-57-70
<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 41»</b>	заместитель директора по УВР	(34370) 9-61-78
<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 43»</b>	заместитель директора по ВР	(34370) 9-25-69
<b>Муниципальное бюджетное вечернее сменное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 44»</b>	директор	(34370) 9-57-87
<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 45»</b>	заместитель директора по ВР	(34370) 6-52-75
<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия»</b>	заместитель директора по мониторингу и информатизации	(34370) 3-07-71
<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 48»</b>	заместитель директора по УВР	(34370) 3-96-00
<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 49»</b>	заместитель директора по УВР	(34370) 9-67-43
<b>Муниципальная бюджетная общеобразовательная школа-интернат «Школа-интернат № 53 среднего (полного) общего образования»</b>	заместитель директора по УВР	(34370) 4-31-04
<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 54»</b>	заместитель директора по УВР	(34370) 3-89-56

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 55»	заместитель директора по УВР	(34370) 9-93-08
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 56 с углубленным изучением отдельных предметов»	заместитель директора	(34370) 3-07-90
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 57 с углубленным изучением отдельных предметов»	заместитель директора по УВР	(34370) 6-09-25
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 58 с углубленным изучением отдельных предметов»	заместитель директора по УВР	(34370) 4-23-60
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Тарасково Новоуральского городского округа»	заместитель директора	(34370) 7-73-21
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа деревни Починок Новоуральского городского округа»	заместитель директора по УВР	(34370) 7-72-34

9. Почтовый адрес Управления образования: 624133, город Новоуральск Свердловской области, улица Ленина, дом 87.

Режим работы Управления образования:

понедельник - четверг: с 08.30 часов до 17.30 часов; пятница: с 08.30 часов до 16.30 часов; перерыв на обед: с 13.00 часов до 13.48 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием заявителей осуществляется по адресу: Свердловская область, город Новоуральск, улица Ленина, дом 87, кабинет № 220.

Время приема заявителей: понедельник – с 14.00 часов до 17.00 часов. Телефон для справок: (34370) 6-23-33.

Адрес электронной почты Управления образования: [uo-nu@mail.ru](mailto:uo-nu@mail.ru)

Адрес сайта Управления образования: [www.uo-novouralsk.ru](http://www.uo-novouralsk.ru)

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> .

Адрес Портала государственных услуг Свердловской области: <http://pgu.midural.ru>.

Телефон Управления образования: (34370) 6-23-33 (секретарь).

Факс Управления образования: (34370) 6-23-18.

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами МОУ:

1) непосредственно;

2) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

11. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами МОУ.

12. Консультации предоставляются по вопросам:

1) правильности оформления заявлений;

2) необходимого перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

4) иным вопросам.

13. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты.

14. Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени МОУ.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

2) при личном обращении родителя (законного представителя) в МОУ специалист МОУ должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

15. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

16. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МОУ:

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

17. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

18. Информация, указанная в пунктах 4, 5, 6, 7, 8, 9 настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания (помещения) МОУ;

2) в электронном виде на официальном сайте администрации Новоуральского городского округа в сети "Интернет".

## **Раздел II. Стандарт предоставления услуги**

### **Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

19. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, - «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

## **Подраздел 2. Наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу**

20. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является соответствующее МОУ, информация об учащемся которого запрашивается.

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, непосредственно предоставляется специалистами соответствующего МОУ, информация об учащемся которого запрашивается.

## **Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

21. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации о текущей успеваемости обучающегося МОУ, реализующего основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенного на территории Новоуральского городского округа, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) мобильной связи посредством SMS-сервиса.

## **Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

22. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 15 дней после подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

## **Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

23. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (Российская газета № 172 от 31.07.1992);

2) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Российская газета № 165 от 29.07.2006);

3) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета № 165 от 29.07.2006);



4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета № 95 от 05.05.2006);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 168 от 30.07.2010);

6) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета № 247 от 23.12.2009);

7) Уставом Новоуральского городского округа (газета «Нейва» № 95 от 01.12.2005 специальный выпуск).

#### **Подраздел 6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг**

24. Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) представляют в МОУ, в котором обучается ребенок (дети) следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1);

2) согласие родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе «электронный дневник, электронный журнал успеваемости» в установленной форме с личной подписью (Приложение № 2);

3) паспорт родителя (законного представителя) обучающегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе «электронный дневник, электронный журнал успеваемости».

#### **Подраздел 7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

25. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

#### **Подраздел 8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми**

**актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

26. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Подраздел 9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1) отсутствие какого-либо документа из перечисленных в пункте 19 настоящего Регламента;

2) предоставления согласия родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе «электронный дневник, электронный журнал успеваемости» не в установленной форме.

**Подраздел 10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие согласия родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе «электронный дневник, электронный журнал успеваемости» в установленной форме;

2) согласие родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе «электронный дневник, электронный журнал успеваемости» дано только в обезличенной форме.

**Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

29. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

**Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги**

30. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

**Подраздел 13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

31. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

**Подраздел 14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги**

32. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 30 минут.

**Подраздел 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

33. Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления обращения (заявления) в МОУ).

Запросы, направленные в МОУ почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

**Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

34. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

35. В приемной здания, рядом с кабинетами специалистов МОУ размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, приемных дней и времени приема.

36. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

37. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.

38. Рабочее место специалиста МОУ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

### **Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

39. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- 5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

### **Подраздел 18.**

#### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

40. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

### **Раздел III.**

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

##### **Подраздел 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

- 1) прием МОУ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 2) регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений;
  - 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
  - 4) издание приказа МОУ о предоставлении муниципальной услуги.
- Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги содержится в блок-схеме (Приложение № 3).

## **Подраздел 2. Прием и регистрация запроса о предоставлении информации**

42. Прием МОУ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги и согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных подаются в МОУ;
- 2) при подаче заявления и согласия специалисту, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.

43. Регистрация запроса осуществляется сотрудником МОУ в день поступления запроса.

Сотрудник МОУ, ответственный за учет поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации (электронную базу данных учета) данные о приеме документов, в том числе:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дату приема документов;
- 3) наименование заявителя;
- 4) наименование входящего документа.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник МОУ, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут.

При установлении фактов несоответствия предоставленного заявления установленным требованиям, сотрудник МОУ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в предоставленном запросе, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме заявления.

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства директора МОУ.

### **Подраздел 3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

44. Решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято МОУ по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

45. Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является оформление заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

### **Подраздел 4. Издание приказа о предоставлении муниципальной услуги**

46. Предоставление муниципальной услуги в течение 7 дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги оформляется приказом директора МОУ.

47. Обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с инструкцией по работе с автоматизированной информационной системой «электронный дневник, электронный журнал успеваемости».

48. Обучающемуся и его родителям (законным представителям) выдаются логины и пароли доступа в систему «электронный дневник, электронный журнал успеваемости», сообщается адрес системы «электронный дневник, электронный журнал успеваемости» в течение 5 дней с момента издания приказа о предоставлении муниципальной услуги МОУ при личном обращении или посредством Портала.

49. Выдача Логинов и паролей при личном обращении осуществляется классным руководителем обучающегося, при отсутствии классного руководителя школьным администратором.

50. Получение информации из системы «электронный дневник, электронный журнал успеваемости» через Интернет-соединение или SMS-сервис осуществляется получателем муниципальной услуги самостоятельно.

51. Настройка получения информации из системы «электронный дневник, электронный журнал успеваемости» с помощью SMS сообщений осуществляется родителем (законным представителем) обучающегося самостоятельно через сервис самой системы.

### **Подраздел 5. Предоставление информации заявителю**

52. Описание способа оказания услуги в электронной форме:

1) организация доступа к системе «электронный дневник, электронный журнал успеваемости» пользователей осуществляется через сеть «Интернет»;

2) имеется возможность получения родителям (законным представителям) обучающихся информации из системы «электронный дневник, электронный журнал успеваемости» через SMS-сервис;

3) МОУ самостоятельно размещают информацию в базах данных (далее-БД) в системе «электронный дневник, электронный журнал успеваемости»;

4) предоставляется возможность работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети «Интернет», без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения кроме операционной системы и офисных приложений;

5) обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в системе;

6) обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;

7) имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.) с обеспечением резервного копирования;

8) обеспечивается параллельная работа со стандартными приложениями;

9) имеется наличие функций вывода информации на печать и экспорта информации;

10) получателям услуги предоставляется авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые является персональными данными либо самого получателя услуги, либо только того обучающегося чьим родителем или законным представителем является получатель;

11) получателю услуги предоставляются сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

12) получателю услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

13) получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

14) МОУ обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости обучающихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий;

15) получение информации из системы «электронный дневник, электронный журнал успеваемости» через сеть «Интернет» или SMS – сервис осуществляется получателем услуги самостоятельно;

16) настройка получения информации из системы «электронный дневник, электронный журнал успеваемости» с помощью SMS сообщений осуществляется родителем (законным представителем) обучающегося самостоятельно.

#### **Раздел IV. Формы контроля исполнения административного регламента**

53. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется директором МОУ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) МОУ положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется также Управлением образования.

54. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МОУ.

55. Осуществление контроля Управлением образования может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы Управления образования) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

56. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

57. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

58. Специалисты (должностные лица) МОУ несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

59. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента, специалистов (должностных лиц) МОУ в установленные законодательством сроки сообщается в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

60. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане вправе обращаться к начальнику управления образования по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) МОУ положений административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

**Раздел V. Порядок обжалования заявителем решений и действий  
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо  
муниципального служащего**



61. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

62. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

63. Жалоба на решение, принятое работниками МОУ либо работниками Управления образования, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (начальнику Управления образования).

Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается Главе администрации Новоуральского городского округа.

64. Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

65. Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена почтой по адресу: 624133, Свердловская область, город Новоуральск, улица Ленина, дом 87.

Жалоба, адресованная Главе администрации Новоуральского городского округа, может быть направлена почтой по адресу: 624130. Свердловская область, город Новоуральск, улица Мичурина, дом 33.

Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана лично по адресу, указанному в подразделе 3 раздела I настоящего Регламента.

Жалоба, адресованная Главе администрации Новоуральского городского округа, может быть подана лично по адресу: Свердловская область, город Новоуральск, улица Мичурина, дом 33.

Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес: [uo-nu@mail.ru](mailto:uo-nu@mail.ru), через официальный сайт администрации Новоуральского городского округа в сети «Интернет» (адрес: <http://www.novouralsk-adm.ru>; раздел «Обратная связь»).

Запись на личный прием к начальнику Управления образования осуществляется по телефону: (34370) 6-23-33.

Запись на личный прием к Главе администрации Новоуральского городского округа осуществляется по телефону: (34370) 7-09-68.

Информация о времени личного приема Главой администрации Новоуральского городского округа, начальником Управления образования размещена на официальном сайте администрации Новоуральского городского округа в сети «Интернет».

66. 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 (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) 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.

67. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

68. 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

70. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

71. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Новоуральский городской суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы,

указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

**Заявление**  
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей  
успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставлять информацию о текущей и итоговой успеваемости  
моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, посредством ведения электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись)

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

Руководителю \_\_\_\_\_

(наименование и адрес

учреждения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных)

## СОГЛАСИЕ

### на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, распространение, передачу) способами, не противоречащими закону, **моих персональных данных и данных моего ребенка**

\_\_\_\_\_  
обучающегося \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_, перечень которых определен дополнительным соглашением.

Обработка моих персональных данных и данных моего ребенка будет производиться с целью принятия образовательным учреждением оперативных решений.

Согласие не имеет срока действия. Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
( \_\_\_\_\_ )

подпись

ФИО

Я \_\_\_\_\_,

законный представитель (родитель / опекун)  
ФИО  
ненужное зачеркнуть

\_\_\_\_\_

ФИО ребенка  
обучающегося \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_,

**разрешаю разместить в информационной системе «Электронный дневник, электронный журнал успеваемости» персональные данные моего ребёнка:**

1. Фамилия \_\_\_\_\_

2. Имя \_\_\_\_\_

3. Отчество \_\_\_\_\_

4. Дата рождения \_\_\_\_\_

5. Пол \_\_\_\_\_

6. Гражданство \_\_\_\_\_

7. Место жительства \_\_\_\_\_

8. Место регистрации \_\_\_\_\_

9. Свидетельство о рождении \_\_\_\_\_

10. Паспорт \_\_\_\_\_

11. Наличие ПК дома \_\_\_\_\_

12. E-Mail \_\_\_\_\_

13. ИНН \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

(\_\_\_\_\_)

подпись

ФИО

Соглашение подписывается одним из родителей.

Я \_\_\_\_\_

(ФИО)

законный представитель (родитель / опекун)  
ненужное зачеркнуть

\_\_\_\_\_  
ФИО ребенка

обучающийся \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_,

**разрешаю в информационной системе «Электронный дневник, электронный журнал успеваемости» мои персональные данные:**

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя \_\_\_\_\_
3. Отчество \_\_\_\_\_
4. Пол \_\_\_\_\_
5. Гражданство \_\_\_\_\_
6. Дата рождения \_\_\_\_\_
7. Место жительства \_\_\_\_\_
8. Место регистрации \_\_\_\_\_
9. Домашний телефон \_\_\_\_\_
10. Мобильный телефон \_\_\_\_\_
11. Паспорт \_\_\_\_\_
12. E-mail \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года ( \_\_\_\_\_ )

подпись

ФИО

Соглашение заполняется отдельно каждым родителем.

Обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребенка будет производиться с целью:

- 1) Создания единой базы данных общеобразовательных учреждений.
- 2) Автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.).
- 3) Обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов образовательного процесса (обучающийся, родитель



(законный представитель), учитель, административные работники). В том числе для предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет и (или) SMS-сервис.

4) Принятия образовательным учреждением оперативных решений связанных с учебно-воспитательным процессом.

5) Обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в Новоуральском городском округе.

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
подпись родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

**Блок-схема  
алгоритма прохождения административной процедуры  
по предоставлению информации о текущей успеваемости  
обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала  
успеваемости**



