



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД АЛАПАЕВСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.02.2015.

№ 384-П

г. Алапаевск

**Об утверждении новой редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения качества оказываемых муниципальных услуг в сфере образования Администрация Муниципального образования город Алапаевск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент органа местного самоуправления, уполномоченного в сфере образования – Управления образования Муниципального образования город Алапаевск по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Муниципального образования город Алапаевск от 27.02.2014г. № 325-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Муниципального образования город Алапаевск по социальной политике Ю.Ю.Ахмедова.

4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Муниципального образования город Алапаевск.

Глава муниципального образования

Верно: Управляющий делами



С.В.Шаньгин

О.В. Калугина

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Муниципального образования  
город Алапаевск  
27.02.2015 № 384-П  
«Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащихся,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

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

Услуга носит заявительный характер и осуществляется по личному заявлению совершеннолетнего заявителя или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка.

**1.2. Круг заявителей**

В правоотношениях с учреждениями при предоставлении ими услуги в качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, являющиеся родителями (законными представителями, действующими на основании решения органа опеки и попечительства об установлении опеки) обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений Муниципального образования город Алапаевск (далее – заявители).

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

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении или заочно (с использованием электронной или телефонной связи):

1) Органом местного самоуправления, уполномоченным в сфере образования, - Управлением образования Муниципального образования город Алапаевск (далее - Управление образования)

- по адресу: 624600, Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Фрунзе, 43, начальник Управления образования - Болотов Сергей Витальевич; график приёма специалиста Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги: понедельник с 10.00 до 13.00, пятница с 14.00 до 16.00;
- по телефону 8(34346) 2-61-52 (заместитель начальника Управления образования), 8 (34346) 2-61-34 (секретарь);
- адрес электронной почты: [uo-26534@mail.ru](mailto:uo-26534@mail.ru);
- адрес сайта: [alapaevskuo.edusite.ru](http://alapaevskuo.edusite.ru)

2) - Муниципальными (автономными, бюджетными) образовательными организациями: общеобразовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее - МОУ).

Информация о местонахождении МОУ, адреса сайтов, телефоны руководителей указаны в Приложении № 1.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, режим работы и (или) график приема заявителей утверждаются приказом руководителя МОУ

3) Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), расположенным по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

Филиалом Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Муниципальном образовании город Алапаевск расположен по адресу: 623900, Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина, 16, режим работы - понедельник-четверг 09:00-18:00, без перерыва; пятница 09:00-17:00, без перерыва; суббота-воскресенье - выходной  
Телефон: (34346) 2-18-30.

Информацию о месте нахождения и графике работы отделений МФЦ Свердловской области заявитель может получить на официальном сайте [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru) или по телефону единого контакт - центра 8(800)200-84-40 (звонок бесплатный).

4) На официальных сайтах:

- МО город Алапаевск - [alapaevsk.org](http://alapaevsk.org), Управления образования МО город Алапаевск - [alapaevskuo.edusite.ru](http://alapaevskuo.edusite.ru);
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее - Портал);

1.3.2. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников управления образования, МФЦ, МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной 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;

– при заочном обращении заявителя по электронной почте в Управление образования, МОУ уполномоченный специалист готовит полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и направляет его заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

– время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

1.3.3. Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

### **2.2. Организации, предоставляющие муниципальную услугу**

Организации, представляющими настоящую услугу являются:

1) Муниципальные (автономные, бюджетные) образовательные организации: общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее - МОУ)

Информация о местонахождении МОУ, адреса сайтов, телефоны руководителей указаны в Приложении № 1.

2) Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), расположенным по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

Филиал Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Муниципальном образовании город Алапаевск расположен по адресу: 623900, Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина, 16, режим работы - понедельник-четверг 09:00-18:00, без перерыва; пятница 09:00-17:00, без перерыва; суббота-воскресенье - выходной

Телефон: (34346) 2-18-30.

Информацию о месте нахождения и графике работы отделений МФЦ Свердловской области заявитель может получить на официальном сайте [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru) или по телефону единого контакт - центра 8(800)200-84-40 (звонок бесплатный).

### **2.3. Технические и организационные условия предоставления муниципальной услуги**

– доступ к Системе для заявителя осуществляется через сеть Интернет, возможно – через специализированные терминалы на территории МОУ;

- МОУ самостоятельно размещает информацию в базах данных Системы;
- заявителю предоставляется возможность работы на любом компьютере, подключенном к сети Интернет, без установки дополнительного программного обеспечения, кроме операционной системы и офисных приложений;
- обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в Системе;
- обеспечивается защита данных в Системе от несанкционированного доступа и копирования;
- процессы сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и другое) в Системе осуществляются автоматически с обеспечением резервного копирования;
- заявителю предоставляется авторизованный доступ к информации в Системе, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными самого заявителя либо только того обучающегося, чьим родителем (законным представителем) является заявитель;
- заявителю предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- заявителю предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;
- МОУ обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов, своевременный ввод и обновление расписания занятий в Системе;
- получение информации из Системы через сеть Интернет осуществляется заявителем услуги самостоятельно;
- заявитель вправе знакомиться с электронным дневником обучающегося, а также с электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного обучающегося.

#### **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, количестве пропущенных уроков, содержании учебных занятий и работ.

Индивидуальное информирование заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги производится двумя способами:

- 1) индивидуальное разовое информирование заявителя проводится в форме:
  - устного информирования при очной форме обращения в МОУ без оформления заявления;
  - письменного информирования при заочной форме обращения по почте, в форме электронного сообщения или через МФЦ с оформлением заявления;
- 2) предоставление доступа к автоматизированной информационной системе, позволяющей неограниченное число раз получать информацию в рамках

муниципальной услуги, для предоставления доступа необходимо письменное заявление (подать заявление о доступе к Системе и получить сведения об учетных данных (логин-пароль) можно только лично в МОУ).

Заявитель может получить информацию в форме электронного дневника обучающегося на любом персональном компьютере, подключенном к сети Интернет, специализированном терминале, установленном в учреждении.

Для получения информации заявитель выполняет следующие действия:

- на официальном сайте учреждения вводит логин и пароль для идентификации пользователя Системы;
- осуществляет отбор необходимой информации.

Режим работы Системы является круглосуточным в течение семи дней в неделю. Системный администратор учреждения направляет уведомления каждому заявителю – пользователю Системы о проведении профилактических работ по электронной почте, указанной в заявлении на предоставление услуги.

2.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. При очной форме обращения в МОУ - в момент обращения.

2.5.2. При заочной форме обращения в МОУ, МФЦ

Прием и регистрация заявления	Подготовка ответа на запрос заявителя	Предоставление заявителю результата муниципальной услуги	Срок
при направлении заявления в МОУ в день получения заявления в ходе личного обращения заявителя, либо по почте, по электронной почте;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовка ответа на запрос заявителя в течение 5 рабочих дней после приема и регистрации заявления в МОУ.</li> <li>– предоставление логина-пароля для обеспечения доступа к Системе в течение 5 рабочих дней после приема и регистрации заявления в МОУ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сотрудники МОУ на следующий день после дня подписания уполномоченным сотрудником МОУ ответа за запрос заявителя направляют его на указанный в запросе почтовый или электронный адрес, либо направляют письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги</li> <li>– предоставление логина-пароля производится заявителю только при личном обращении</li> </ul>	6 дней
при направлении заявления через МФЦ уполномоченные сотрудники МФЦ должны доставить заявление в МОУ на следующий день после дня приема в МФЦ, регистрация заявления	в течение 5 рабочих дней после приема и регистрации заявления в МОУ	сотрудники МОУ на следующий день после дня подписания уполномоченным сотрудником МОУ ответа за запрос заявителя направляют его на указанный в запросе почтовый или электронный адрес или по желанию заявителя направляют его в МФЦ, либо направляют письменное уведомление об	7 дней

происходит в день обращения сотрудника МФЦ в МОУ		отказе в предоставлении услуги	
--	--	--------------------------------	--

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, "Российская газета", № 7, 21.01.2009;
- Гражданский кодекс Российской Федерации, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994;
- Федеральный закон от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», "Российская газета", № 147, 05.08.1998;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», "Российская газета", № 202, 08.10.2003;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, от 08.05. 2006 № 19;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», "Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 06.04.2011 с изм. от 21.07.2011);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», "Российская газета", № 25, 13.02.2009;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», "Российская газета", № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12. 2009 г., № 52 (часть II);
- Устав Муниципального образования город Алапаевск, утвержденный Решением Думы МО город Алапаевск;
- Уставы МОУ;
- 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»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования »;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

## 2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется в Управление образования, МОУ, МФЦ:

Категория и наименование документа	Форма предоставления	Примечание
Заявление (обязательный документ)	Оригинал – Приложение №2 (Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка - приложение № 3 к Административному регламенту)	
Документ, удостоверяющий личность совершеннолетнего заявителя или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации	Оригинал	Оригинал предъявляется для удостоверения личности совершеннолетнего заявителя или родителя и сверки данных, указанных в заявлении. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык



<p>Для родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (только для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)</p>	<p>Оригинал</p>	<p>Оригинал предъявляется для удостоверения родства заявителя (или законности представления прав ребенка), права заявителя на пребывание в Российской Федерации и сверки данных, указанных в заявлении. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык</p>
<p>Свидетельство о рождении ребенка (обязательный документ)</p>	<p>Оригинал</p>	<p>Оригинал предъявляется для удостоверения родства заявителя (в случае, если в документе, удостоверяющем личность родителя (законного представителя) не указаны сведения о детях,</p>

Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

### **2.7. Основания для отказа в приеме документов, подлежащих представлению заявителем:**

- отказ заявителя предъявить документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Регламента;
- документы содержат серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- заявитель не является родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка, на которого запрашивает информацию о текущей успеваемости

### **2.8. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:**

- в заявлении на предоставление информации не указана контактная информация заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес) для направления ответа;

- при направлении запроса по почте или электронной почте заявитель не сопроводил его подписанным согласием на обработку персональных данных (оригинал или скан);
- ребенок, о предоставлении информации о текущей успеваемости которого было подано заявление, не обучается в МОУ, в которое было направлено заявление.

Предоставление услуги заявителю в МОУ прекращается по следующим основаниям:

- от заявителя поступило заявление о прекращении предоставления информации об успеваемости обучающегося в форме электронного дневника;
- обучающийся завершил обучение в МОУ;
- обучающийся переведен в другое МОУ.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. 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**

2.10.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. У входа в здание имеется информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании учреждения. В здании действует пропускной режим. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.10.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил. Места ожидания личного приема должны оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.10.3. Рабочие места уполномоченных сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети «Интернет» и оргтехникой.

2.10.4. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы МОУ, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых

Заявителем, для получения муниципальной услуги. Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме

2.10.5. Доступ Заявителей к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в МОУ в соответствии с пропускным режимом).

2.10.6. При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

### **2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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

2.11.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности ответственных за её предоставление.

2.11.2. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

2.11.3. К числу количественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги относится увеличение доли получателей муниципальной услуги в электронной форме.

2.11.4. К числу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- 1) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) наличие у заявителя возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме или через МФЦ.
- 4) компетентность и профессионализм работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.11.5. К числу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- 1) отсутствие (снижение числа) случаев несоблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие (снижение числа) обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги;
- 3) отсутствие (снижение числа) необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.6. К числу качественных показателей качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- 1) точность обработки данных, правильность оформления документов;
- 2) культура обслуживания заявителей (вежливость, тактичность).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема в Приложении № 4):**

##### **3.1.1. Процедуры, реализуемые в МФЦ**

3.1.1.1. Прием заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся.

3.1.1.2. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (письменное информирование при обращении через МФЦ с оформлением заявления).

##### **3.1.2. Процедуры, реализуемые МОУ**

3.1.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся.

3.1.2.2. Подготовка ответа на запрос заявителя о предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся.

3.1.2.3. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (индивидуальное разовое информирование заявителя в форме устного информирования при очной форме обращения в МОУ без оформления заявления; письменное информирование при заочной форме обращения по почте, в форме электронного сообщения с оформлением заявления; предоставляется доступ к автоматизированной информационной системе)

3.1.2.4. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (выдача заявителю учетных данных (логин-пароль) для обеспечения доступа к Системе, позволяющей неограниченное число раз получать информацию в рамках муниципальной услуги);

3.1.2.5. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

#### **3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление заявления Заявителя с целью получения муниципальной услуги, представленное на личном приеме в

МОУ, направленное через организации почтовой связи или в форме электронного документа с использованием средств электронной почты, либо поданное через МФЦ.

Прием заявления осуществляется специалистами МОУ, МФЦ.

В состав административной процедуры входят следующие действия:

- приём заявления;
- регистрация заявления.

### **3.2.1. Личное обращение заявителя в МОУ**

Уполномоченный сотрудник МОУ:

- принимает заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся (Приложение 2). Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 3).;
- проверяет, указана ли в заявлении контактная информация заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес) для направления ответа
- регистрирует заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся.

### **3.2.2. Личное обращение заявителя в МФЦ**

Уполномоченный сотрудник МФЦ:

- принимает заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся (Приложение 2). Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение 3).;
- проверяет, указана ли в заявлении контактная информация заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес) для направления ответа
- выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос в МФЦ регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос;
- обеспечивает доставку заявления заявителя в МОУ курьерской доставкой на следующий день после дня приема в МФЦ

Уполномоченный сотрудник МОУ:

- обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди»;
- принимает заявление заявителя;
- регистрирует заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся.

### **3.2.3. Направление заявителем заявления направленное через организации почтовой связи или в форме электронного документа с использованием средств электронной почты**

Заявитель:

– самостоятельно заполняет заявление (Приложение 2) и направляет его через организации почтовой связи или в форме электронного документа с использованием средств электронной почты, обязательно сопровождая его оформленным согласием на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение 3)

Уполномоченный сотрудник МОУ:

– принимает заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся (Приложение 2). Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение 3);

– регистрирует заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

### **3.3. Подготовка ответа на запрос заявителя о предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся.**

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления.

В состав административной процедуры входят следующие действия:

– подготовка и отбор информации в соответствии с запросом заявителя;

Исполнителем административного действия по подготовке и отбору информации является сотрудник МОУ, назначенный руководителем образовательной организации.

Сотрудник МОУ осуществляет подготовку информации. Критериями отбора информации для подготовки ответа является корректность, точность и полнота сведений в соответствии с запросом заявителя.

Подготовленный ответ подписывается руководителем МОУ.

При запросе заявителем доступа к Системе, позволяющей неограниченное число раз получать информацию в рамках муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник МОУ формирует учетные данные заявителя (логин-пароль) для информирования через личный кабинет заявителя.

### **3.4. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

Информация предоставляется заявителю одним из указанных заявителем в заявлении способов:

– При очной форме обращения в МОУ, МФЦ за результатом путём передачи непосредственно заявителю. При выдаче учетных данных заявителя (логин-пароль) для работы в системе обязательно под руководством специалиста

МОУ осуществляется пробное получение информации заявителем с использованием Системы.

– При заочной форме обращения в МОУ в виде сообщения на почтовый адрес, на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

### **3.5. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».**

3.5.1. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется или выдаётся заявителю следующим способом:

– При очной форме обращения в МОУ, МФЦ за результатом путём передачи непосредственно заявителю;

– При заочной форме обращения в МОУ в виде сообщения на почтовый адрес, на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении;

3.5.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке письма МОУ, подписывается руководителем образовательной организации, регистрируется в установленном порядке. Уведомление должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 5).

## **4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента**

4.1.1. Текущий контроль за исполнением настоящего регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги осуществляется:

1) в отношении должностных лиц в МОУ - специалистами Управления образования;

2) в отношении операторов МФЦ - руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами образовательных учреждений и операторами МФЦ последовательности действий и положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных

административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, а также нормативно-правовыми актами Муниципального образования город Алапаевск.

4.1.5. Результаты текущего контроля за исполнением административного регламента, принятием решений и совершением действий ответственными специалистами образовательных учреждений, операторами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.6. Информирование о результатах текущего контроля за исполнением настоящего регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий должностных лиц в МОУ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством подготовки ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

## **4.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Управлением образования ежегодно в форме мониторинга.

4.2.2. Предметом проверки являются:

- 1) соблюдение стандартов предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечение комфортности предоставления муниципальной услуги;
- 2) обращения заявителей, обусловленные проблемами, возникающими у заявителей при получении муниципальной услуги;
- 3) затраты времени заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги.

4.2.3. Проведение плановых проверок (мониторинга качества предоставления муниципальной услуги) осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации Муниципального образования город Алапаевск

4.2.4. Результаты плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде ежегодных отчетов и анализируются. В случае выявления недостатков или отклонений фактических значений параметров от нормативно установленных, Управлением образования, МФЦ принимаются меры по их устранению. При наличии вины ответственных лиц в образовательных учреждениях, МФЦ в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги указанным специалистам выносятся дисциплинарные или административные взыскания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Муниципального образования город Алапаевск.

4.2.5. Внеплановые проверки качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги. Решение о проведении внеплановой



проверки качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Муниципального образования город Алапаевск в виде постановления.

4.2.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. При наличии вины ответственных лиц в МОУ, МФЦ в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги указанным специалистам выносятся дисциплинарные или административные взыскания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Муниципального образования город Алапаевск.

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

### **5.1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц Управления образования, МОУ, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) специалистами, должностными лицами Управления образования, МОУ, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.1.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия) работников муниципальных общеобразовательных учреждений лично (устно) или направить письменное заявление (жалобу):

- руководителю учреждения, оказывающего услугу (Приложение №1 к настоящему административному регламенту);
- начальнику Управления по адресу: 624600, Свердловская область, город Алапаевск, ул. Фрунзе, 43 ( тел. для справок 2-65-34, 2-61-34), по адресу электронной почты: [uo-26534@mail.ru](mailto:uo-26534@mail.ru), через сервис «Горячая линия» официального сайта управления образования <http://www.alapaevskuo.edusite.ru/index14.html>
- Главе Муниципального образования город Алапаевск по адресу: 624600, Свердловская область, город Алапаевск, ул. Ленина, 18 ( тел. для справок 2-10-10), по адресу электронной почты: [mo-alapaevsk@mail.ru](mailto:mo-alapaevsk@mail.ru), через сервис «Виртуальная приемная» официального сайта Муниципального образования Алапаевск

[http://www.alapaevsk.org/index.php?option=com\\_aicontactsafe&view=message&layout=message&pf=1&Itemid=38](http://www.alapaevsk.org/index.php?option=com_aicontactsafe&view=message&layout=message&pf=1&Itemid=38)

5.1.4. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц Управления образования, МОУ, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

5.1.5. Жалоба передается при личном обращении заявителя, в электронном виде или почтовым отправлением по адресам, указанным в п. 5.1.3 настоящего регламента.

5.1.6. Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, муниципальному служащему Управления образования, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

## **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) незаконные, необоснованные действия специалистов, должностных лиц Управления образования, МОУ, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) бездействие специалистов, должностных лиц Управления образования, МОУ, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

3) решения специалистов ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- об отказе в приёме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги;

- о требовании внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

4) отказ ответственных лиц Управления образования, МОУ, МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

## **муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе поданные посредством факсимильной связи или в электронной форме) либо устные (при личном приёме) обращения (жалобы) заявителей:

- в Управление образования на имя начальника Управления образования Муниципального образования город Алапаевск;

- в Администрацию Муниципального образования город Алапаевск на имя Главы Муниципального образования город Алапаевск;

- в Администрацию Муниципального образования город Алапаевск на имя заместителя главы администрации Муниципального образования город Алапаевск по социальной политике.

5.3.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее также - письменное обращение), в том числе посредством факсимильной связи по адресам, указанным в п. 5.1.3 настоящего регламента.

5.3.3. Устное обращение (жалоба) допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3.4. Подача письменного обращения (жалобы) через МФЦ осуществляется в дни его работы. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления обращения (жалобы) оператор МФЦ обязан передать ее в Администрацию городского Муниципального образования город Алапаевск.

## **5.4. Порядок рассмотрения обращений (жалобы)**

5.4.1. Обращения (жалобы), поступившие в Управление образования на имя начальника Управления образования или в Администрацию Муниципального образования город Алапаевск на имя Главы Муниципального образования город Алапаевск или заместителя главы Муниципального образования город Алапаевск по социальной политике, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Должностное лицо, которому направлено обращение (жалоба), обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение.

5.4.3. В случае если жалоба подана заявителем лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба должна быть направлена в уполномоченный на её рассмотрение орган. Лицо, перенаправившее жалобу, в письменной форме уведомляет заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

5.5. Требования к содержанию обращения (жалобы)

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

1) наименование Управления образования либо Администрации Муниципального образования город Алапаевск, фамилия, имя, отчество начальника Управления образования, либо фамилия, имя, отчество Главы Муниципального образования город Алапаевск, либо заместителя главы Муниципального образования город Алапаевск по социальной политике.

2) фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);

3) почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

4) текст обращения (жалобы);

5) личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

#### **5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)**

5.6.1. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в Управление образования или в Администрацию Муниципального образования город Алапаевск обращения (жалобы) являются:

1) отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача обращения (жалобы) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалистов и должностных лиц Управления образования, МОУ, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также членам их семей;

5) текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

7) ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6.2. Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6.3. В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

5.6.4. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в Управление образования на имя начальника Управления образования Муниципального образования город Алапаевск или в Администрацию Муниципального образования город Алапаевск на имя Главы Муниципального образования город Алапаевск или заместителя главы администрации Муниципального образования город Алапаевск по социальной политике.

### **5.7. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы)**

5.7.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

5.7.2. Должностные лица Управления образования, МОУ, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.7.3. При этом документы, ранее поданные заявителями в МОУ, МФЦ, выдаются по их просьбе в виде заверенных копий.

### **5.8. Срок рассмотрения обращения (жалобы)**

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения, если более короткие сроки рассмотрения обращения (жалобы) не установлены действующим законодательством.

### **5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц Управления образования, МОУ, МФЦ является:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Управление образования, МОУ, МФЦ обязаны устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Специалист, должностное лицо,

ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Муниципального образования город Алапаевск;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя заместителя главы администрации Муниципального образования город Алапаевск по социальной политике или на имя Главы Муниципального образования город Алапаевск, если ранее направленное обращение (жалоба) было адресовано начальнику Управления образования Муниципального образования город Алапаевск.

#### **5.10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде**

5.10.1. Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

5.10.2. Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско - процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1** к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

	Наименование	Адрес, телефон	Электронная почта	Сайт
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	624600, г. Алапаевск, ул. Р.Люксембург, 58 3-43-00	pervaya- alapaevsk@yandex. ru	<a href="http://www.alapaevsk-pervaya.edusite.ru/">http://www.alapaevsk-pervaya.edusite.ru/</a>
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	624600, г.Алапаевск, ул. Третьего Интернационала, 10 3-03-80	scolaa2@yandex.ru	<a href="http://www.scolaa2.net/">http://www.scolaa2.net/</a>
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	624600 г.Алапаевск, ул. Фрунзе, 42 2-44-68 Бр.Смольниковых, 134 2-26-23	4shcola@rambler.ru	<a href="http://4shcola.ru/">http://4shcola.ru/</a>
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	624600, г.Алапаевск, ул.Клубная, 20 2-76-87	mouo5@mail.ru	<a href="http://www.a-school5.ru/">http://www.a-school5.ru/</a>
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 6»	624600, г.Алапаевск, ул.Клубная , 24 2-78-53	school608@rambler.ru	<a href="http://www.alapaevsk-shcola6.edusite.ru/">http://www.alapaevsk-shcola6.edusite.ru/</a>
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	624612, г.Алапаевск, п.Западный , ул.Мира, 1 3-28-97	8schoolzapadnij@rambler.ru	<a href="http://8shkola.edusite.ru/">http://8shkola.edusite.ru/</a>
7	Муниципальное бюджетное	624600, г.Алапаевск, ул.Урицкого, 147	bestschol10@mail.ru	<a href="http://www.a-school10.edusite.ru/">http://www.a-school10.edusite.ru/</a>

	общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	3-26-22		
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	624600, г.Алапаевск, ул.Мира, 7 2-96-64	info@school12al.ru	<a href="http://www.school12al.ru/">http://www.school12al.ru/</a>
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	624600, г.Алапаевск, ул. Краснофлотцев, 73 3-32-84	school15a2007@mail.ru	<a href="http://school15a2007.edusite.ru/">http://school15a2007.edusite.ru/</a>
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	624611, г.Алапаевск, п.Асбестовский, ул.Школьная, 33 70-2-37	17scholasbestovski@rambler.ru	<a href="http://17shcolasb.edusite.ru/">http://17shcolasb.edusite.ru/</a>
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»	624615, г.Алапаевск, п.Зыряновский, ул.Шахтеров, 30А 71-2-87	18shcolazirynovka@rambler.ru	<a href="http://z18shkolaalapaevsk.edusite.ru/">http://z18shkolaalapaevsk.edusite.ru/</a>
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20»	624610, г.Алапаевск, п.Н.Шайтанский, ул.Спиридонова, 38 74-5-22	20schola@mail.ru	<a href="http://shkola20.edusite.ru/">http://shkola20.edusite.ru/</a>



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

**Примерная форма заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

Директору \_\_\_\_\_)

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

имеющего документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан документ)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

*заявление*

*о предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости*

Прошу предоставить следующие сведения о текущей успеваемости (ФИО обучающегося) \_\_\_\_\_:

(полное наименование образовательного учреждения)

1. \_\_\_\_\_  
перечень запрашиваемых сведений

2. \_\_\_\_\_  
ИЛИ

Прошу предоставить учетные данные (логин-пароль) для получения в Системе электронного дневника информации о текущей успеваемости (ФИО обучающегося) \_\_\_\_\_ МОУ ((полное наименование образовательного учреждения) \_\_\_\_\_)

Информацию прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- \_\_\_\_\_ путем электронного сообщения на электронный адрес,
- \_\_\_\_\_ получу лично в Управлении образования,
- \_\_\_\_\_ получу лично в МОУ,
- \_\_\_\_\_ получу лично в МФЦ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

дата

\_\_\_\_\_ подпись

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

Директору \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_

имеющего документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан документ) \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_

в целях получения информации о информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, даю согласие Управлению образования Муниципального образования город Алапаевск, МОУ (наименование Учреждения) на обработку моих персональных данных, а именно следующих сведений: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, адрес электронной почты, ФИО ребенка то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

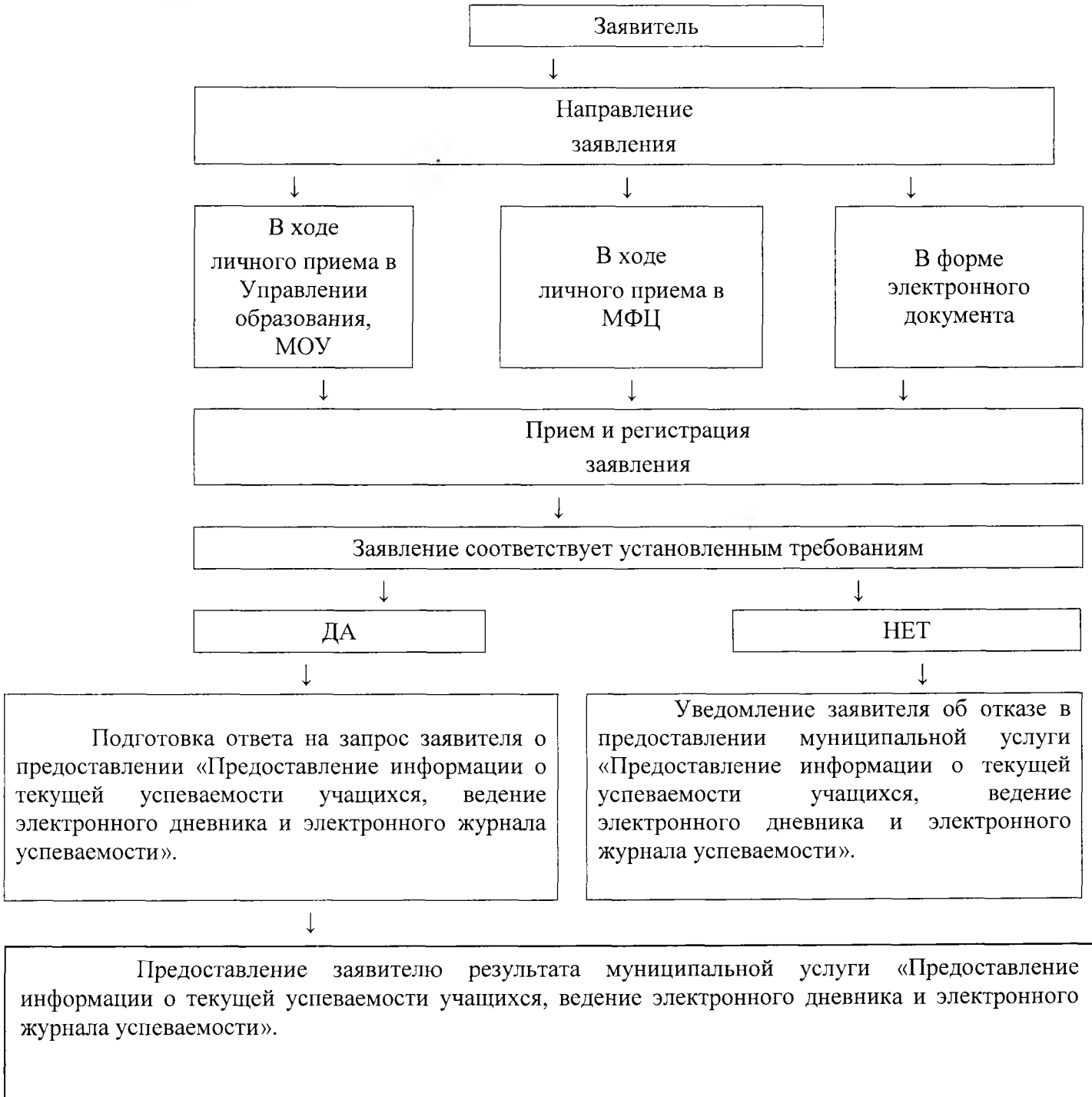
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

Примечание: За несовершеннолетних детей согласие на обработку персональных данных дают родители (законные представители).

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

**БЛОК – СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги



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

**Примерная форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый/ая \_\_\_\_\_

Ваше заявление, зарегистрированное « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г., № \_\_\_\_\_

не может быть удовлетворено по следующей причине(отметить знаком):

? При направлении запроса по почте или электронной почте Вы не сопроводили его подписанным согласием на обработку персональных данных (оригинал или скан);

? Запрашиваемая Вами информация не относится к информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Руководитель МОУ  
МП. (подпись)

(расшифровка подписи)