



## АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Нижняя Тура

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными учреждениями Нижнетуринского городского округа»***

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании пункта 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 сентября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 1 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 1 статьи 7 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановления администрации Нижнетуринского городского округа от 21.12.2018 № 1103 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Нижнетуринского городского округа, в целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Нижнетуринского городского округа

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными учреждениями Нижнетуринского городского округа» (прилагается).

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат 02FEE9E83755AC7E9A5554877B2E987B3218D950  
Владелец Стасёнок Алексей Викторович  
Действителен с 08.12.2020 по 08.03.2022

2. Признать утратившим силу постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 15.03.2013 № 287 «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными учреждениями Нижнетуринского городского округа» (с изм. от 13.11.2013 № 1421, от 07.08.2014 № 1069, 13.07.2016 № 655).

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника Управления образования администрации Нижнетуринского городского округа Л.К. Иванову.

4. Опубликовать настоящее постановление без приложений в еженедельной газете «Время».

5. Полный текст постановления разместить на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет» <http://ntura.midural.ru/>.

Глава  
Нижнетуринского городского округа  
Исп. Иванова Л.К.

А.В. Стасёнок

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Нижнетуринского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
Представление информации о текущей успеваемости обучающегося,  
ведение электронного журнала успеваемости муниципальными  
общеобразовательными организациями Нижнетуринского городского округа**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными организациями Нижнетуринского городского округа» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям информации в сфере общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - услуга), определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (административных действий) при предоставлении услуги.

1. В правоотношениях с организациями 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 организаций Нижнетуринского городского округа (далее - заявители).

2. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется Управлением образования администрации Нижнетуринского городского округа (далее – Управление образования), муниципальными общеобразовательными организациями (далее – организации). Информация о графиках работы и приема специалистов Управления образования о сайтах, адресах электронной почты, телефонах, о наименовании организаций, местонахождении, руководителях, адресах, контактных телефонах, сайтах, адресах электронной почты размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа (<http://ntura.midural.ru>), на официальном сайте Управления образования (<http://education-ntura.narod.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг

(<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее - Региональный портал).

3. В государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>).

4. Информация о порядке предоставления услуги:

4.1. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

1) Специалистом Управления образования, ответственным за исполнение услуги (далее - специалист) посредством устного информирования (лично или по телефону).

Специалист предоставляет информацию:

- о местонахождении и графиках работы организаций;
- о номерах справочных телефонов учреждений;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения услуги;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

2) Непосредственно в организациях, предоставляющих услугу на информационных стендах и в форме консультирования (личного или по телефону) специалистами организаций;

На информационном стенде должна быть следующая информация:

- о процедуре предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
  - о времени приёма заявлений и сроке предоставления услуги;
  - о порядке обжалования действий (бездействий) и решений осуществляемых в ходе исполнения услуги;
- информация о вышестоящей организации.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения услуги.

3) Посредством размещения информации на официальном Интернет - сайте администрации Нижнетуринского городского округа, сайте Управления образования.

4) Посредством размещения информации на Едином портале.

4.2. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) При обращении лично или по телефону — в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию.

2) При письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте - в форме письменных ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) в адрес заявителя посредством почтовой связи или электронной почты.

4.3. В случае изменения информации о порядке предоставления услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

4.4. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.6. Срок получения информации об услуге:

- по устному запросу - в ходе приема граждан по личным вопросам в день обращения;
- по телефону — в день консультации;
- по письменному запросу — в течение 30 дней с момента обращения заявителя (в том числе с использованием электронной почты).

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными организациями Нижнетуринского городского округа» (далее — услуга).

6. Наименование органа предоставляющего услугу:

муниципальные общеобразовательные организации Нижнетуринского городского округа, подведомственные Управлению образования администрации Нижнетуринского городского округа и реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования имеющие государственную аккредитацию (далее - организации).

7. Предоставление услуги организациями координирует Управление образования.

8. Результатом предоставления услуги является предоставление заявителю:

8.1 информации о текущей успеваемости обучающегося по заявлению или личному обращению заявителя в форме выписки из классного журнала;

8.2. актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости, представляющего совокупность

сведений следующего состава:

- результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

9. Особенности предоставления услуги в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

При предоставлении услуги в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости должны соблюдаться следующие технические и организационные условия:

- услуга предоставляется посредством автоматизированной информационной системы (далее - Система) через сеть «Интернет»;
- информация об используемой в организации Системе должна быть размещена на официальном Интернет - сайте организации;
- доступ к Системе для заявителя осуществляется через сеть «Интернет»;
- организация 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;
- заявителю предоставляется авторизованный доступ к информации в Системе (логин и пароль), ограниченной сведениями, которые являются персональными данными самого заявителя либо только того обучающегося, чьим родителем (законным представителем) является заявитель;
- Система должна обеспечивать доступ к данным посредством «Личного кабинета» на Едином портале;
- организация обеспечивает своевременное заполнение электронных дневника и журнала, 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.

10. Срок предоставления услуги:

10.1. Услуга в виде выписки из классного журнала предоставляется в срок не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя или непосредственно при личном обращении.

10.2. Для текущего контроля успеваемости посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости:

- предоставление логина-пароля для обеспечения доступа к Системе — в течение десяти рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги;

- срок внесения данных в электронный дневник и электронный журнал успеваемости об оценках - не более пяти дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка;

- для промежуточной аттестации по итогам учебного периода срок информирования об оценках - не позднее двух дней после окончания учебного периода;

- доля отметок и пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник обучающегося, должна соответствовать общему количеству отметок и пропусков уроков, выставленных в электронный журнал успеваемости за рассматриваемый период;

- предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося с момента получения доступа к Системе до появления оснований, указанных в пункте 17 Административного регламента.

11. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

12. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также с учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте Управления образования, на официальном Интернет - сайте администрации Нижнетуринского городского округа, в Региональном реестре и на Едином портале.

13. Для предоставления услуги заявителю необходимо предоставить в организацию, в которой обучается ребенок, следующие документы:

- заявление о предоставлении информации в виде выписки из классного журнала по форме (приложение № 1) или заявление о предоставлении информации об успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости с согласием родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в Системе, по установленной форме (приложение № 2);

- документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина, вид на жительство со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является иностранный гражданин); вид на жительство лица без гражданства со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является лицо без гражданства); или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность получателя услуги.

Заявителем при получении муниципальной услуги может быть предъявлена универсальная электронная карта. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом,

удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

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

14. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы Нижнетуринского городского округа от 25.05.2012 года № 45 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Нижнетуринского городского округа муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

15. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- предоставлен неполный пакет документов, указанный в пункте 13 настоящего Регламента.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости учащегося, ведения его электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- в заявлении о предоставлении информации об успеваемости обучающегося

не указаны необходимые для получения услуги сведения;

- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка;
- предоставлен неполный пакет документов, перечисленных в пункте 13 регламента.

17. Предоставление услуги заявителю прекращается по следующим основаниям:

- от заявителя поступило заявление о прекращении предоставления информации об успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и электронного журнала (приложение № 3);

- обучающийся завершил обучение в организации;
- обучающийся переведен в другую организацию.

18. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

20. Поступившие заявления регистрируются специалистом организации в журнале регистрации заявлений и в электронной базе данных в день поступления заявления.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

1) услуга предоставляется в помещениях организаций, соответствующих санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов (возможность беспрепятственного входа в организации и выходы из них и самостоятельного передвижения по территории организации в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников организации, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски);

2) в помещениях, в которых предоставляется услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателям услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

22. Показателями доступности и качества услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- соблюдение порядка информирования о услуге;

- соблюдение условий ожидания приема для предоставления услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении услуги.

- количество обращений за получением услуги;

- количество получателей услуги;

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети «Интернет»;

- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении организации, предоставляющего услугу;
- возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления услуги по телефону, через сеть «Интернет», по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении.

22.1. При исполнении настоящего административного регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **Состав административных процедур**

23. Предоставление заявителю услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении услуги;
- 3) получение заявителем информации о текущей успеваемости обучающегося путем предоставления выписки из классного журнала
- 4) выдача учетных данных для обеспечения доступа к Системе;
- 5) получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника и электронного журнала;
- 6) прекращение предоставления услуги о текущей успеваемости в форме электронного дневника заявителю;

#### **Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги**

24. Прием заявления осуществляется специалистом организации, ответственным за прием входящей документации.

Специалист организации осуществляет прием документов, указанных в пункте 13 Регламента.

25. Специалист организации вносит данные о приеме документов в журнал регистрации (приложение № 4).

26. Регистрация заявления осуществляется специалистом организации в соответствии с пунктом 20 регламента.

27. Максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 минут.

28. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления об оказании услуги.

### **Принятие решения о предоставлении услуги**

29. При принятии решения специалист организации производит сверку данных документов, представленных заявителем, с данными копии свидетельства о рождении ребенка (хранится в личном деле обучающегося) с целью подтверждения факта, что заявитель является законным представителем ребенка.

Решение о предоставлении услуги принимается по результатам рассмотрения документов в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

30. В предоставлении услуги заявителю может быть отказано по основаниям, предусмотренным пунктом 16 регламента.

Специалист организации оформляет уведомление об отказе в предоставлении услуги на бланке организации. Уведомление подписывается руководителем организации, регистрируется в установленном в организации порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

### **Получение заявителем информации о текущей успеваемости обучающегося, путем предоставления выписки из классного журнала или отказ в предоставлении услуги**

31. При принятии положительного решения о предоставлении информации специалист организации:

1) готовит на бланке организации выписку о текущей успеваемости обучающегося за период указанный в заявлении заявителя;

2) направляет указанным в заявлении способом выписку или сообщение о необходимости личного обращения (с указанием даты и времени) в организацию для получения выписки.

32. При отказе в предоставлении услуги специалист организации передает уведомление об отказе в предоставлении информации указанным в заявлении способе (в течение 10 рабочих дней).

### **Выдача учетных данных для обеспечения доступа к системе или отказ в предоставлении услуги заявителю**

33. При принятии положительного решения о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника и электронного журнала специалист организации:

1) формирует учетные данные (логин и пароль) заявителя для обеспечения доступа в Систему;

2) направляет указанным в заявлении способом сообщение о необходимости личного обращения (с указанием даты и времени) в организацию для получения учетных данных.

34. При личном обращении заявителя в организацию по предъявлению документа, удостоверяющего личность, специалист выдает заявителю логин и пароль для обеспечения доступа в Систему, знакомит заявителя с регламентом и инструкциями по пользованию Системой.

35. При отказе в предоставлении услуги специалист учреждения передает уведомление об отказе в предоставлении информации заявителю, указанным в заявлении способом (в течение 10 рабочих дней).

### **Получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника**

36. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем учетной записи для обеспечения доступа к Системе.

37. Заявитель может получить информацию в форме электронного дневника обучающегося на любом персональном компьютере, подключенном к сети «Интернет».

38. Для получения информации заявитель выполняет следующие действия:

- через сайт организации выходит в Систему, посредством которой осуществляется предоставление услуги;
- вводит логин и пароль для идентификации пользователя Системы;
- осуществляет отбор необходимой информации.

39. Режим работы Системы - не менее 20 часов в сутки, 7 дней в неделю.

40. Системный администратор организации направляет уведомления каждому заявителю - пользователю Системы о проведении профилактических работ по электронной почте.

41. Результатом административной процедуры является получение информации заявителем о текущей успеваемости обучающегося, количестве пропущенных уроков, содержания учебных занятий и работ.

### **Прекращение предоставления услуги заявителю**

42. В случае появления оснований, указанных в пункте 17 Административного регламента, предоставление услуги заявителю прекращается.

43. При прекращении предоставления услуги заявителю выполняются следующие действия:

- аннулируется учетная запись (логин и пароль) заявителя;
- блокируется доступ к Системе.

### **Особенности выполнения административных процедур в электронном формате и с участием МФЦ**

43.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о

порядке предоставления услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте Нижнетуринского городского округа, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и с использованием Единого портала.

Заявление и документы, необходимые для получения услуги, указанных в пункте 13 раздела 2 настоящего Регламента, заявители могут подать в электронном виде с использованием информационно - телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Единый портал в форме электронных документов.

Предоставление услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации Заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации. В порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации, предоставление муниципальных услуг в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется с применением электронной подписи. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление письменного обращения гражданина в электронной форме, подписанного электронной цифровой подписью.

Подача заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала. При использовании Единого портала обеспечивается возможность уплаты заявителем в электронной форме государственной пошлины или иной платы за предоставление услуг.

В случае оказания услуги в электронной форме специалист проверяет наличие документов, указанных в пункте 13 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-х дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Информация о принятом решении может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала).

43.2. При предоставлении услуги с участием МФЦ, МФЦ осуществляет следующие действия:

1) информирование заявителей о порядке предоставления услуги администрацией через МФЦ;

2) прием письменных заявлений заявителей;

3) передачу принятых письменных заявлений в Управление образования;

43.2.1. МФЦ предоставляет заявителям информацию:

- о месте нахождения Управления образования и организации, режиме работы и контактных телефонах специалиста;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- о сроках предоставления услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги.

43.2.2. При обращении заявителя или его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, специалист МФЦ, ответственный за прием документов осуществляет следующие действия:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам. Копии документов, заверяются подписью лица, уполномоченного на осуществление этого действия, с указанием фамилии и инициалов;

5) заполняет расписку - уведомление о приеме заявления для выдачи ее Заявителю.

6) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления и выдает расписку - уведомление о приеме документов заявителю.

Срок предоставления услуги заявителю, обратившемуся за её получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 10 раздела 2 настоящего Регламента

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

44. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Управлением образования посредством проведения проверок полноты и качества оказания услуги.

45. В целях эффективности, полноты и качества оказания услуги руководителем организации и специалистом в процессе оказания услуги осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении услуги, за

принятием решений должностными и ответственными лицами, соблюдения и исполнения должностными и ответственными лицами положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и Нижнетуринского городского округа.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

46. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются приказом Управления образования.

Плановые проверки проводятся Комиссией, создаваемой по приказу Управления образования. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц организаций, отвечающих за предоставление услуги.

47. Задачами контроля являются:

- соблюдение Специалистами требований регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания услуги.

48. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

49. Должностные и ответственные лица организации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями регламентов. Персональная ответственность должностных и ответственных лиц организации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

50. В целях контроля могут проводиться опросы получателей услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе администрации Нижнетуринского городского округа.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

51. В случае если заявитель считает, что решение организации и (или) действия (бездействие) должностных и (или) ответственных лиц нарушают его права и свободы, либо не соответствуют действующему законодательству Российской Федерации и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие - либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

52. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Нижнетуринского городского округа для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Нижнетуринского городского округа для предоставления услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами и регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

53. Жалоба подается в организацию на имя руководителя в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

54. Заявитель вправе подать жалобу в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала), прилагаемые к жалобе документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных

услуг».

58. Жалобы на решения принятые руководителем организации, подаются в Управление образования.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией Нижнетуринского городского округа (далее – соглашение).

При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Нижнетуринского городского округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

56. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;

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

57. Жалоба, поступившая в организацию подлежит рассмотрению руководителем организации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

58. Организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель организации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одну и ту же организацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

59. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

60. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, 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 правовыми актами, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых организацией, предоставляющей услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 57 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

62. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

63. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем организации.

64. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным и ответственным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления услуги на основании регламента.

65. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель организации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Заключительные положения**

66. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

67. По вопросам, не урегулированным настоящим регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Представление информации о текущей  
успеваемости обучающегося, ведение  
электронного журнала успеваемости  
муниципальными общеобразовательными  
организациями Нижнетуринского  
городского округа»

**ФОРМА**  
**заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости**  
**в форме выписки из классного журнала**

Директору ОО

\_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной организации)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город (село) \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

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

Выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(кем, когда)

**Заявление**

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребёнка  
(сына, дочери) \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

в форме выписки из классного журнала

Информацию прошу направить: \_\_\_\_\_

(указать способ: электронной почтой (адрес), по месту регистрации, получу лично)

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись с расшифровкой

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Представление информации о текущей  
успеваемости обучающегося, ведение  
электронного журнала успеваемости  
муниципальными общеобразовательными  
организациями Нижнетуринского  
городского округа»

### ФОРМА

#### заявление о предоставлении информации об успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Директору ОО

\_\_\_\_\_ (наименование общеобразовательной организации)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город (село) \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

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

Выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем, когда)

#### Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребёнка  
(сына, дочери) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
обучающегося \_\_\_\_\_ класса, в электронном дневнике и электронно в журнале успеваемости.

Информировать о результате рассмотрения заявления прошу по

\_\_\_\_\_ (указать способ: электронной почтой (адрес); по месту регистрации; по телефону)

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Подпись с расшифровкой

#### Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных.

Я, \_\_\_\_\_ даю свое согласие на  
обработку моих персональных данных и данных моего ребёнка, внесенных в настоящее заявление.

Данное соглашение действует с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Подпись с расшифровкой

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Представление информации о текущей  
успеваемости обучающегося, ведение  
электронного журнала успеваемости  
муниципальными общеобразовательными  
организациями Нижнетуринского  
городского округа»

### ФОРМА

#### заявления об отмене предоставления информации об успеваемости обучающегося в форме электронного дневника

Директору ОО \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город (село) \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

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

Выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

#### Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего  
ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
обучающегося \_\_\_\_\_ класса в электронном виде.

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Подпись с расшифровкой

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Представление информации о текущей  
успеваемости обучающегося, ведение  
электронного журнала успеваемости  
муниципальными общеобразовательными  
организациями Нижнетуринского  
городского округа»

**Форма журнала регистрации заявлений о предоставлении информации о текущей  
успеваемости обучающегося**

| № п/п | Дата подачи заявления | Ф.И.О. заявителя | Ф.И.О. учащегося | Форма предоставления информации о текущей успеваемости (выписка из классного журнала, доступ к Системе) | Дата отказа от услуги |
|-------|-----------------------|------------------|------------------|---|-----------------------|
|       |                       |                  |                  |   |                       |