



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЕЕ ДУБРОВО  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

От 10 декабря 2020 года № 463

р.п. Верхнее Дуброво

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

В целях приведения норм Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в соответствие с требованиями действующего законодательства и в связи с изменением типа образовательного учреждения, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Верхнее Дуброво

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (прилагается)
2. Считать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхнее Дуброво от 14 декабря 2015 года № 535 «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене городского округа Верхнее Дуброво» и разместить на официальном сайте городского округа Верхнее Дуброво в сети Интернет: [www.vdubrovo.ru](http://www.vdubrovo.ru).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по культуре, образованию и социальным вопросам Администрации городского округа Верхнее Дуброво Афанасову Е.А.

Глава городского округа



В.К. Конопкин

Утвержден  
Постановлением Администрации  
городского округа Верхнее Дуброво  
от 10.12.2020 № 463

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

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент определяет предоставление Муниципальным автономным образовательным учреждением «Верхнедубровская средняя общеобразовательная школа» (далее – Образовательное учреждение) муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

3. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также совершеннолетние граждане, обучающиеся в Образовательном учреждении.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия лиц, ответственных за предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости.

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

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- через официальный сайт Образовательного учреждения: <http://www.scoolvd.ru>;
- через официальный сайт городского округа Верхнее Дуброво: [www/vdubrovo.ru](http://www.vdubrovo.ru);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>;

- при обращении заинтересованных лиц в Образовательное учреждение в устной форме на приеме у специалиста или при обращении по телефону, а также в виде ответа на письменное обращение при направлении соответствующего обращения в адрес Образовательного учреждения (в том числе электронного адреса).

Прием граждан, а также ответы по телефону по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Образовательного учреждения.

5. Информация о местонахождении, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Образовательного учреждения, Администрации городского округа Верхнее Дуброво, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/153658>, на официальном сайте образовательной организации (<http://schoolvd.ru/>), предоставляется сотрудниками уполномоченного органа при личном приеме, а также по телефону.

Письменные обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие, сотрудники уполномоченного органа должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

**Наименование органов и  
организаций, обращение в которые необходимо  
для предоставления муниципальной услуги**

10. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Верхнедубровская средняя общеобразовательная школа». Услугу можно получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> (далее — Единый портал) и на Интернет ресурсе <https://dnevnik.ru/>.

11. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю логина и пароля для доступа к автоматизированной системе учреждения;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление заявителю актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости, представляющей совокупность сведений следующего состава:
  - результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости;
  - сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом  
необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении  
муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной  
услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена  
законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской  
области, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления  
муниципальной услуги**

13. Муниципальная услуга предоставляется однократно по каждому устному или письменному обращению. Информация, содержащаяся в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется постоянно через информационно-коммуникативную систему Интернет и предоставляется в момент обращения к интернет-ресурсу.

Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника в Образовательное учреждение составляет:

в случае устного обращения - не более 30 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Образовательного учреждения, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования;

- в случае письменного обращения - в течение 5-и рабочих дней.

В случае предоставления услуги в электронном виде посредством Единого портала срок исчисляется со дня подачи заявления в электронном виде.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/25930/1/info>, АИС «Е-услуги. Образование» (при наличии технических условий), на официальном сайте городского округа Верхнее Дуброво ([http://www.vdubrovo.ru/index.php?option=com\\_content&view=article&id=2947:3&catid=145:munitsipalnye-uslugi&Itemid=114](http://www.vdubrovo.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=2947:3&catid=145:munitsipalnye-uslugi&Itemid=114))

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте городского округа Верхнее Дуброво в сети Интернет, а также на Едином портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

15. Для предоставления муниципальной услуги родители (законные представители) должны обратиться в Образовательное учреждение с заявлением о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося (Приложение 1).

При себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также (в случае обращения законных представителей) документы подтверждающие права законных представителей несовершеннолетних.

При получении услуги в электронном виде посредством портала Единого портала документы предоставляются в электронном виде.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в**

**распоряжении государственных  
органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в  
предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе  
представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в  
электронной форме, порядок их представления**

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и  
информации или осуществления действий**

17. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Основаниями для отказа в приеме заявления в случае непосредственного обращения в Образовательное учреждение являются:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- не предоставлен документ, подтверждающий личность заявителя.

**Исчерпывающий перечень оснований  
для приостановления  
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19. В случае письменного обращения в адрес Образовательного учреждения в предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес (электронный адрес) по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

20. Доступ к автоматизированной системе образовательного учреждения, прекращается по следующим основаниям:

- от заявителя поступило заявление о прекращении предоставления информации об успеваемости, обучающегося в форме электронного дневника (приложение 2);
- обучающийся завершил обучение в образовательном учреждении;
- обучающийся переведен в другое образовательное учреждение.

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

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.



**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

26. Прием и регистрацию письменных обращений осуществляет специалист Образовательного учреждения.

Специалист Образовательного учреждения определяет право у заявителя на получение муниципальной услуги. В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги, отказывает в предоставлении муниципальной услуги устно (по желанию заявителя – в письменной форме) с объяснением причин отказа и разъяснением порядка обжалования принятого решения.

27. В случае, если нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- принимает и регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации письменных обращений;
- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- направляет заявление на рассмотрение директору Образовательного учреждения.

28. В случае, если при поступлении письменного обращения на адрес электронной почты гражданином указан адрес электронной почты, ему по этому адресу направляется уведомление о приеме заявления или о мотивированном отказе в рассмотрении, после чего заявление распечатывается на бумаге, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

29. Время приема документов составляет не более 15 минут. Время регистрации письменного обращения, направленного по электронной почте, составляет не более 1 дня с момента его поступления в муниципальное образовательное учреждение.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам**

**с образцами их заполнения и  
перечнем документов, необходимых для предоставления каждой  
муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и  
мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том  
числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в  
соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством  
Свердловской области  
о социальной защите инвалидов**

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание лицам с ограниченными возможностями здоровья следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

Информационные стенды в образовательном учреждении, предоставляющем услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес Образовательного учреждения, отдела по культуре образованию и социальным вопросам Администрации городского округа Верхнее Дуброво, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо**

**невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

2) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

3) соответствие требованиям к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания преимущественно не выше второго и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы, фамилии, имени, отчества и наименования должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Образовательного учреждения осуществляется не более 2 раз в следующих случаях:

при приеме заявления;

при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

32. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте образовательного учреждения и на Едином портале муниципальных услуг.

Для получения услуги в электронном виде посредством автоматизированной системы учреждения предоставляется при наличии у заявителя логина и пароля для

доступа к автоматизированной системе учреждения. Результат услуги можно получить в электронной форме при помощи на Интернет ресурсе <https://dnevnik.ru/>.

При получении услуги в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг документы предоставляются в электронной форме. Результат услуги можно получить также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

### **Раздел 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 (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

33. При предоставлении муниципальной услуги выделяются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- подготовка проекта ответа на обращение заявителя;
- предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося.

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

34. Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в Образовательном учреждении ведется дневник и журнал успеваемости учащихся в электронном виде в информационной системе <https://dnevnik.ru/>. Должностное лицо, назначенное директором Образовательного учреждения, не реже одного раза в неделю вносит информацию в электронном виде и обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное ведение дневника и журнала успеваемости. Для получения услуги самостоятельно на портале <https://dnevnik.ru/> необходимо заинтересованным лицам необходимо однократно получить логин и пароль в приемной Образовательного учреждения.

35. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает следующие административные процедуры (действия):

#### ***- прием и регистрация заявления***

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления родителя (законного представителя) учащегося, совершеннолетнего учащегося по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, поступившее в Образовательное учреждение, либо через Личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае личного приема Специалист образовательного учреждения при наличии оснований для отказа в приеме документов, в устной форме объясняет заявителю о причинах отказа в приеме документов и возвращает заявление без регистрации.

При отсутствии указанных оснований специалист принимает заявление, регистрирует и сообщает заявителю присвоенный номер.

Время приема документов при личном приеме составляет не более 15 минут.

В случае поступления заявления через почту, либо в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрация составляет не позднее следующего с момента его поступления в Образовательное учреждение.

***- подготовка проекта ответа на обращение заявителя***

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости учащегося.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

Директор муниципального образовательного учреждения:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит в течение 3 дней проект ответа на письменное обращение и представляет на подпись директору муниципального образовательного учреждения.

***- предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося***

Основанием для предоставления муниципальной услуги является подписанный документ о предоставлении муниципальной услуги, или письменный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично, почтой, по телефону, по e-mail, При получении услуги в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг выдача результатов производится в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг в виде электронного документа, подписанного электронно-цифровой подписью.

В случае если в заявлении указано, что информацию заявителю необходимо предоставлять постоянно (с указанием периода времени), то сведения предоставляются регулярно посредством использования информационно-телекоммуникационных систем, при помощи электронного дневника.

- ***получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника из автоматизированной системы учреждения***

Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем учетной записи для обеспечения доступа к автоматизированной системе учреждения.

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 автоматизированной системе учреждения вводит логин и пароль для идентификации пользователя автоматизированной системы учреждения.

Режим работы автоматизированной системы учреждения является круглосуточным в течение семи дней в неделю.

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

При прекращении предоставления услуги заявителю выполняются следующие действия:

- аннулируется учетная запись (логин и пароль) заявителя;
- блокируется доступ к автоматизированной системе учреждения; направляется уведомление о прекращении предоставления услуги.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Образовательного учреждения осуществляет директор Образовательного учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами Образовательного учреждения положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность  
осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества  
предоставления муниципальной услуги,  
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством  
предоставления муниципальной услуги**

37. Плановый и внеплановый контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела по культуре, образованию и социальным вопросам Администрации городского округа Верхнее Дуброво

Плановый контроль проводится в соответствии с планом работы отдела по культуре, образованию и социальным вопросам на текущий год.

Внеплановый контроль проводится в случае поступления обращений физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Для проведения контрольных мероприятий начальником отдела по культуре, образованию и социальным вопросам Администрации городского округа Верхнее Дуброво создается комиссия по изучению в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по изучению не может быть менее 3 человек.

К проверкам могут привлекаться работники органов местного самоуправления, работники муниципальных образовательных учреждений, прошедшие соответствующую подготовку.

При проведении мероприятия по контролю у Образовательного учреждения могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- договоры с родителями об оказании услуги;
- классные журналы;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению дневника и журнала успеваемости доводятся до Образовательного учреждения в письменной форме.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

38. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество и соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;
- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

Персональная ответственность  
сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях (обязанностях).

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

39. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения Образовательным учреждением, нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Образовательного учреждения, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

40. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющими муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**Уполномоченные органы и организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

41. В случае обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, жалоба подается для рассмотрения в данный



уполномоченных орган, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, также возможно подать на имя главы городского округа Верхнее Дуброво.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

42. Образовательное учреждение, предоставляющий муниципальные услуги обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте городского округа Верхнее;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

43. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников:

Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/153658>

**Заявление**  
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей  
успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору МКОУ «Верхнедубровская  
средняя общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес)

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка  
(сына, дочери)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, в электронном дневнике по следующему  
адресу электронной почты \_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
подпись

### Заявление

родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о  
текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору МКОУ «Верхнедубровская  
средняя общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Деревня (село) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего  
ребенка (сына, дочери)

\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, через электронную почту и предоставлять ее в  
традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575860

Владелец Медянцева Юлия Борисовна

Действителен с 05.07.2022 по 05.07.2023