

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского округа город Урюпинск  
Волгоградской области

от 26 декабря 2013 г. № 968-п (в ред.  
постановления от 18.01.2016 г.)

### А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й   Р Е Г Л А М Е Н Т предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее по тексту – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур), форм контроля за исполнением административного регламента, досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

##### 1.2. Сведения о заявителях.

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители), заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях городского округа г. Урюпинск (далее по тексту – МОУ) (размещение ин-

формации на информационных стендах, устное информирование специалистами МОУ);

по почте (по письменным обращениям граждан), посредством использования телефонной связи, посредством использования электронной почты (почтовые адреса, контактные телефоны и адреса электронной почты МОУ приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту);

на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>;

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.2. Специалисты МОУ, осуществляющие устное консультирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, корректно и внимательно относиться к заявителям.

1.3.3. Продолжительность телефонного разговора не может превышать 10 минут.

1.3.4. Прием заявителей для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МОУ в порядке очередности. Время ожидания заявителя при устном консультировании не может превышать 15 минут, время устного консультирования заявителя не может превышать 10 минут.

1.3.5. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты МОУ могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.6. На информационных стендах и официальных интернет-сайтах МОУ должна содержаться следующая обязательная информация:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта МОУ, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение 4 к административному регламенту);

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление) (приложение 2 к административному регламенту);

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

2.2. Орган, исполняющий муниципальную услугу.

Муниципальная услуга исполняется МОУ.

В соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» МОУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Урюпинской городской Думы от 30.06.2011 г. № 33/60 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Урюпинск муниципальных и государственных услуг при осуществлении переданных государственных полномочий и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении администрацией городского округа город Урюпинск муниципальных и государственных услуг при осуществлении переданных государственных полномочий, и порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в МОУ;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Письменное и электронное обращение рассматривается в течение 5 дней со дня регистрации обращения в МОУ;

2.4.2. Предоставление информационных материалов в форме устного информирования - в течение 10 минут;

2.4.3. Предоставление информационных материалов посредством рассылки информации о текущей успеваемости обучающегося на домаш-

ний адрес электронной почты родителей (законных представителей) - с установленной образовательным учреждением периодичностью.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г. (источник официального опубликования: «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Конституция Российской Федерации (источники официального опубликования: «Российская газета», № 7, 21.01.2009 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009 г., № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009 г.);

Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (источники официального опубликования: "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012.);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник официального опубликования: "Российская газета", № 168 от 30.07.2010);

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (источники официального опубликования: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (источники официального опубликования: «Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006.);

Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (источники официального опубликования: Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998.) ;

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (источники официального опубликования: "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006.);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации" (источники официального опубликования: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.);

Распоряжение Правительства Российской Федерации «Об утверждении сводного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» от 17 декабря 2009 г. № 1993-р (источни-

ки официального опубликования: "Российская газета", N 247, 23.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626);

Постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 27 июля 2011 г. № 433-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (источники официального опубликования: «Урюпинская газета», № 36, 03 августа 2011).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего или совершеннолетнего лица о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 2;

документ, удостоверяющий личность заявителя.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальные образовательные учреждения не вправе 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;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги нет.

2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

запрашиваемая заявителем информация не относится к предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

в письменном обращении не указаны: фамилия, почтовый (электронный) адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

завершение обучения или оставление соответствующего муниципального образовательного учреждения;

текст запроса не поддается прочтению.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом МОУ в день его поступления.

2.12.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронном виде. Электронное обращение, поступившее в МОУ распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением, в соответствии с настоящим административным регламентом.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.13.2. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью

печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.13.3. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.5. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.13.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.7. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в МОУ, а также на сайте администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

2.13.8. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.13.9. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.6 пункта 1.3. настоящего административного регламента.

2.13.10. Требование к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:

1) оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

3) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

7) допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

9) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

10) оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.16.1.1 наличие полной и исчерпывающей информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах зданий МОУ, в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет») и на официальном сайте администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области: <http://www.urupinsk.net>.

2.16.1.2 оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.16.1.3 предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

2.16.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

минимизацией количества взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

минимизацией времени ожидания при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и документов заявителя;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо о не предоставлении муниципальной услуги, подготовку уведомления о не предоставлении муниципальной услуги;

предоставление информации по запросу заявителя.

3.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок – схемой в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя к специалисту МОУ с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист МОУ проверяет документы удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя, наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не написаны карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист МОУ заполняет форму заявления самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

запись в журнале регистрации входящей корреспонденции;

отметка о принятии обращения с указанием даты его регистрации на втором экземпляре заявления (по желанию заявителя);

уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя при обращении заявителя посредством электронной почты.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления - в течение рабочего дня, в котором поступил запрос в МОУ.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо о не предоставлении муниципальной услуги, подготовка уведомления о не предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала» является регистрация заявления в документообороте МОУ.

3.4.2. Специалист МОУ проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для не предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8. настоящего административного регламента.

В случае если основания для не предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 2.8.1 пункта 2.8. настоящего адми-

нистративного регламента, отсутствуют, специалист принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Если в запросе не указаны фамилия заявителя, почтовый или электронный адрес, либо контактный телефон, то муниципальная услуга не предоставляется, в данном случае уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не направляется.

3.4.4. В случае если текст запроса не поддается прочтению, муниципальная услуга не предоставляется и специалист МОУ готовит уведомление о не предоставлении муниципальной услуги с указанием причин не предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Уведомление о не предоставлении муниципальной услуги передается специалистом МОУ на подпись руководителю МОУ.

3.4.6. Руководитель МОУ подписывает уведомление о не предоставлении муниципальной услуги, которое после регистрации в установленном порядке передается для направления заявителю.

3.4.7. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо о не предоставлении муниципальной услуги являются соответствие (несоответствие) запроса требованиям, предусмотренным подпунктом 2.8.1. пункта 2.8. настоящего административного регламента;

3.4.8. Максимальный срок выполнения действия по принятию решения о предоставлении (не предоставлении) муниципальной услуги - в течение двух рабочих дней, следующих за днем регистрации запроса.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо о не предоставлении муниципальной услуги, подготовке уведомления о не предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.8.1 пункта 2.8. настоящего административного регламента, является:

установление специалистом МОУ наличия либо отсутствия оснований для не предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8. настоящего административного регламента;

уведомление о не предоставлении муниципальной услуги, содержащее причины не предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.1 пункта 2.8. настоящего административного регламента.

3.4.10. Способ фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо о не предоставлении муниципальной услуги, подготовке уведомления о не предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме,

-  
регистрация в электронном документообороте, в журнале исходящей корреспонденции уведомления о не предоставлении муниципальной услуги, содержащего причины не предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.1 пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

3.5. Предоставление информации по запросу заявителя.

3.5.1. Отсутствие оснований для не предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8. настоящего административного регламента, является основанием для начала процедуры по подготовке информации по запросу заявителя.

3.5.2. Специалист МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит информацию по запросу заявителя, которая подписывается руководителем МОУ и после регистрации ответа в установленном порядке, направляет заявителю почтовым отправлением или посредством электронной почты, в зависимости от пожелания заявителя.

3.5.3. Результат выполнения административной процедуры – предоставление заявителю требуемой информации.

3.5.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры:

ответ в устной форме;

письменный ответ;

ответ в электронной форме.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры по подготовке информации по запросу заявителя - не более двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляет руководитель МОУ, ответственные специалисты отдела образования администрации городского округа г. Урюпинск.

4.2. Руководитель МОУ осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

4.4.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками МОУ положений административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками МОУ положений административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию МОУ или администрацию городского округа г. Урюпинск жалобы заявителя на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителем МОУ и уполномоченными должностными лицами администрации городского округа город Урюпинск на основании распоряжения администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Специалисты МОУ несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами МОУ.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муници-

пальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

5.3. Жалоба подается в отношении руководителя и специалистов МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, главе администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по почте, через муниципальное автономное учреждение «Урюпинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа город Урюпинск, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Сведения об администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области:

местонахождение и почтовый адрес: 403110, Волгоградская область, город Урюпинск, площадь Ленина, дом 3;

электронный адрес: [ag\\_urup@volganet.ru](mailto:ag_urup@volganet.ru);

официальный сайт: <http://www.urupinsk.net>;

справочные телефоны: (84442)43050; факс: (84442)43805;

график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00

5.4.2. Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>.

5.4.3. Жалоба заявителя представляется в организационно-контрольный отдел администрации городского округа г. Урюпинск по адресу: Волгоградская область, г. Урюпинск, площадь Ленина, 3, должностному лицу наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа город Урюпинск, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа город Урюпинск принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.7.2. Отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

непосредственно в МОУ;

непосредственно в организационно-контрольном отделе администрации городского округа город Урюпинск;

на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>;

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложением 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

### И Н Ф О Р М А Ц И Я

о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, интернет-сайтах

муниципальных образовательных учреждений городского округа г. Урюпинск, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

	Полное наименование по Уставу	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Почтовый адрес	Электронный адрес	Адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение гимназия городского округа г. Урюпинск	Виноградова Татьяна Игоревна	8(84442) 4-31-79	ул. Чапаева, д.16, г. Урюпинск, Волгоградская область, 403113	gimnasiaurupinsk <gimnasiaurupinsk@mail.ru>	<a href="http://volgedu.ru/asp/SetupSchool/Wizard/Tips.asp">http://volgedu.ru/asp/SetupSchool/Wizard/Tips.asp</a>
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей» городского округа город Урюпинск Волгоградской области	Сагалаева Ирина Юрьевна	8(84442) 4-12-68	переулок Льва Толстого, дом 40, город Урюпинск, Волгоградская область, 403 114	uru_licey <uru_licey@mail.ru>	<a href="http://volgedu.ru/asp/SetupSchool/Wizard/Tips.asp">http://volgedu.ru/asp/SetupSchool/Wizard/Tips.asp</a>

3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 городского округа г. Урюпинск	Земцова Светлана Викторовна	8(84442) 4-39-50	улица Максима Горького, 47, город Урюпинск, Волгоградская область, 403 111	sh3_ur <sh3_ur@mail.ru>	<a href="http://volgedu.ru/asp/SetupSchool/Wizard/Tips.asp">http://volgedu.ru/asp/SetupSchool/Wizard/Tips.asp</a>
4.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 городского округа г. Урюпинск	Власова Елена Анатольевна	8(84442) 3-72-71	улица Советская, 150а, город Урюпинск, Волгоградская область, 403 116	МОУ СОШ4 Админ <ur-shkol4@mail.ru>,	<a href="http://volgedu.ru/asp/SetupSchool/Wizard/Tips.asp">http://volgedu.ru/asp/SetupSchool/Wizard/Tips.asp</a>
5.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 городского округа г. Урюпинск	Леонова Людмила Викторовна	8(84442) 4-27-52	улица Гастелло, д.3, город Урюпинск, Волгоградская область, 403 111	МБОУ «СШ №5» <school580@mail.ru>	<a href="http://school5.urup-obr.ru/">http://school5.urup-obr.ru/</a>
6.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 городского округа г. Урюпинск	Пополитов Дмитрий Владимирович	8(84442) 3-02-55	улица 50 лет Победы, дом 16, город Урюпинск, Волгоградская область, 403 115	mouur6 <mouur6@mail.ru>	<a href="http://volgedu.ru/asp/SetupSchool/Wizard/Tips.asp">http://volgedu.ru/asp/SetupSchool/Wizard/Tips.asp</a>

7.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 городского округа г. Урюпинск	Новикова Надежда Викторовна	8(84442) 3-24-83	улица Мичурина, д.42, г. Урюпинск, Волгоградская область, 403 117	МОУ СОШ <mou_sosh7@mail.ru>	<a href="http://volgedu.ru/asp/SetupSchool/Wizard/Tips.asp">http://volgedu.ru/asp/SetupSchool/Wizard/Tips.asp</a>
8.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8» городского округа город Урюпинск Волгоградской области	Чекина Валентина Николаевна	8(84442) 3-32-07	проспект Строителей, 4, город Урюпинск, Волгоградская область 403 111	<mbour8@mail.ru>, 	<a href="http://volgedu.ru/asp/SetupSchool/Wizard/Tips.asp">http://volgedu.ru/asp/SetupSchool/Wizard/Tips.asp</a>
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования» городского округа г. Урюпинск	Данилов Павел Васильевич	8(84442) 4-41-12	улица 50 лет Победы, 4, город Урюпинск, Волгоградская область, 403 113	Urup_co <Urup_co@inbox.ru>	<a href="http://schools.dnevnik.ru/school.aspx?school=1000005895772">http://schools.dnevnik.ru/school.aspx?school=1000005895772</a>

## Приложение 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

### З А Я В Л Е Н И Е родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя) :

\_\_\_\_\_ Фамилия

\_\_\_\_\_ Имя

\_\_\_\_\_ Отчество

Место регистрации:

Город (село) \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

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)

### Приложение 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

#### З А Я В Л Е Н И Е

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

Директору

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя) :

\_\_\_\_\_

Фамилия

\_\_\_\_\_

Имя

\_\_\_\_\_

Отчество

Место регистрации:

Город (село) \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

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)

## Приложение 4

к административному регламенту  
«Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника  
и электронного журнала успеваемости»

### Б Л О К – С Х Е М А предоставления муниципальной услуги

