

**НАЧАЛЬНИК МУНИЦИПАЛЬНОГО ОРГАНА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ -  
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ ТАВДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П Р И К А З**

от 13.01.2021

№ 22

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными образовательными учреждениями Тавдинского городского округа"

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлениями администрации Тавдинского городского округа от 21.08.2020 № 1101 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Тавдинского городского округа и муниципальными учреждениями и организациями, подлежащих переводу в электронный вид", от 21.08.2020 № 1102 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг Тавдинского городского округа, предоставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг", от 06.02.2019 № 140 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Тавдинском городском округе", Решением Думы Тавдинского городского округа от 20.06.2019 № 26/10 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Тавдинского городского округа муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг", руководствуясь Положением о Муниципальном органе управления образованием – Управлении образованием Тавдинского городского округа

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными образовательными учреждениями Тавдинского городского округа".

2. Опубликовать настоящий приказ в газете "Тавдинская правда" и разместить на официальном сайте Муниципального органа управления образованием – Управления образованием Тавдинского городского округа.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник МОУО –  
Управления образованием



С.Г. Рожина

## П Р И К А З

от 04.02.2025

№88

О внесении изменений в приказ начальника Муниципального органа управления образованием – Управление образованием Тавдинского городского округа от 13.01.2021 № 22 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными образовательными учреждениями Тавдинского городского округа»

В соответствии с Положением о Муниципальном органе управления образованием – Управлении образованием Тавдинского муниципального округа, утвержденным решением Думы Тавдинского городского округа от 26.09.2019 № 29/4 (в ред. от 27.11.2024 № 27/13)

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ начальника Муниципального органа управления образованием – Управление образованием Тавдинского городского округа от 13.01.2021 № 22 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными образовательными учреждениями Тавдинского городского округа» следующие изменения:

1) по всему тексту административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными образовательными учреждениями Тавдинского городского округа», Приложения № № 1, 2, 4 слова «городской округ» в соответствующем падеже заменить словами «муниципальный округ» в соответствующем падеже;

2) Приложение № 3 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025.

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Тавдинская правда», разместить на официальном сайте Муниципального органа управления образованием – Управления образованием Тавдинского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник МОУО –  
Управления образованием



С.Г. Рожина

УТВЕРЖДЕН  
приказом Муниципального органа управления  
образованием – Управления образованием Тавдинского  
городского от 13.01.2021 № 22 (в редакции от  
04.02.2025 № 88)

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости  
муниципальными образовательными учреждениями  
Тавдинского муниципального округа"**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными образовательными учреждениями Тавдинского муниципального округа" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях Тавдинского муниципального округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Муниципальный орган управления образованием - Управление образованием Тавдинского муниципального округа, как граждане Российской Федерации, так и иностранные граждане и лица без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

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

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (далее - информационные стенды);

по номерам телефонов для справок.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

- на официальном сайте уполномоченного органа;
- на Едином портале;
- на информационных стендах.

5. Справочная информация предоставляется должностными лицами по телефону, на личном приеме заявителя или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

К справочной информации относится информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, а также подведомственных ему образовательных учреждений, в сети "Интернет".

6. Основными требованиями к информированию о предоставлении 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) сотрудники Управления образованием, общеобразовательных учреждений 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.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) Муниципальным органом управления образованием - Управление образованием Тавдинского муниципального округа:

- по адресу: 623950, Свердловская область, город Тавда, улица Ленина, 78А;
- начальник Управления образованием - Рожина Светлана Геннадьевна;
- график приема специалистом Управления образованием, ответственного за предоставление муниципальной услуги: среда - с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, по телефону 8 (34360) 9-95-36 (специалист Управления образованием – Лаптева Елена Владимировна), 8 (34360) 3-18-13 (секретарь);
- адрес электронной почты: guo-tavda@mail.ru;
- официальный сайт Управления образованием: <http://mou-tavda.edusite.ru>.

2) Муниципальными общеобразовательными учреждениями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - образовательное учреждение) (Приложении № 1).

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, назначаются приказом руководителя общеобразовательного учреждения;

3) На сайтах:

- Управления образованием - [mou-tavda.edusite.ru](http://mou-tavda.edusite.ru);
- администрации Тавдинского муниципального округа - [adm-tavda.ru](http://adm-tavda.ru);
- Едином портале;

4) В отделе Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по Тавдинскому городскому округу и Таборинскому муниципальному округу (далее - МФЦ):

- по адресу: 623950, Свердловская область, город Тавда, улица Заводская, 7А;  
- начальник Тавдинского отдела ГБУ Свердловской области "МФЦ"-

Прохоров Александр Федорович;

- график приема заявителей: понедельник, среда, пятница - с 8.00 до 18.00; вторник, четверг – с 08.00 до 20.00, суббота - с 08.00 до 17.00;

- по телефону 8 (34360) 9-97-18, 9-94-41.

Информацию о месте нахождения, номерах телефонов, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ можно получить на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru>

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

### **Наименование муниципальной услуги**

9. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными образовательными учреждениями Тавдинского муниципального округа.

### **Наименование органа, организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями (Приложение № 3).

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении;

2) отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении.

При обращении за муниципальной услугой заявителю предоставляется персональный код доступа в автоматизированную информационную систему (АИС) образовательного учреждения, содержащую информацию о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника.

При получении доступа к АИС образовательного учреждения заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника (формируемая автоматически из электронного журнала успеваемости), содержащего совокупность сведений следующего состава:

– результаты о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

– сведения о посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период;

– сведения о домашних заданиях.

Указанная информация предоставляется в течение учебного года.

**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 нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

**Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении**

12. Предоставление муниципальной услуги при очной форме обращения - в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления; при заочной форме обращения код доступа в АИС образовательного учреждения предоставляется заявителю в срок не позднее 10 рабочих дней с момента зачисления учащегося в образовательное учреждение, предоставление информации о текущей успеваемости учащегося через АИС образовательного учреждения – в момент обращения.

**Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

13. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 7 рабочих дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 9) Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

10) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) Федеральный закон от 24 июля 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

12) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

13) Устав Тавдинского муниципального округа;

14) Положение о Муниципальном органе управления образованием – Управление образованием Тавдинского муниципального округа;

15) Уставы образовательных организаций;

16) Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации (Приложение № 1);

2) документ, удостоверяющий личность, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

16. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) предоставления 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**

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

1) заявителем является неуполномоченное лицо.

18. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист принимающий документы формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его заявителю одним из указанных способов:

1) непосредственно - при личном обращении заявителя в образовательное учреждение;

2) в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления).

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

19. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

21. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными образовательными учреждениями Тавдинского муниципального округа" осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**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**

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

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, поступившие от заявителя в образовательное учреждение, регистрируются в день их поступления, а направленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме - не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

24. При обращении через Единый портал регистрация происходит автоматическим путем ввода данных заявителем.

**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 о социальной защите инвалидов**

25. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должно обеспечиваться необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью.

Здания оборудованы входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов, и располагаются с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, стоянок автотранспорта.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены в зданиях, соответствующих противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь;

Рабочее место (рабочая зона) специалистов оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, информационным системам, печатающими устройствами, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах**

**предоставления государственных и муниципальных услуг,  
предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ "Об  
организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**

26. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

4) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, по почте, в форме электронного документа с использованием Единого портала);

8) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

27. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

при обращении заявителя за консультацией;

при приеме заявления;

при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Предусмотрена возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

**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 особенностей выполнения  
административных процедур (действий) в многофункциональных центрах  
предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

28. При выборе очной формы заявитель обращается лично в образовательное учреждение или МФЦ, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Едином портале или в АИС образовательного учреждения с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

29. Административные процедуры при очной форме:

<i>№</i>	<i>Действия при выполнении административных процедур</i>	<i>Ответственное лицо</i>	<i>Максимальный срок</i>
1.	Прием заявления (Приложение № 1)	Сотрудник образовательного учреждения, специалист МФЦ	Регистрация заявления в день его поступления
2.	Проверка полноты и достоверности предоставленных документов, заверение копий представленных документов	Сотрудник образовательного учреждения, специалист МФЦ	
3.	Регистрация заявления	Сотрудник образовательного учреждения, специалист МФЦ	
4.	При оформлении заявления надлежащим образом предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении	Сотрудник образовательного учреждения	5 рабочих дней с момента регистрации заявления
5.	При оформлении заявления ненадлежащим образом направление уведомления об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении (Приложение № 2)	Сотрудник образовательного учреждения	7 рабочих дней с момента регистрации заявления

30. При заочной форме обращения сведения предоставляются заявителю автоматически в Личном кабинете Единого портала или АИС образовательного учреждения в момент обращения.

### **Прием, регистрация заявлений**

31. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в образовательное учреждение с заявлением о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости с необходимыми документами.

Специалист образовательного учреждения осуществляет следующие административные действия:

1) проверяет полноту и достоверность предоставленных документов, заверяет копии представленных документов;

2) регистрирует заявления в журнале приема заявлений.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы образовательного учреждения.

После регистрации заявления в журнале приема заявлений родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости, о перечне представленных

документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

32. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале приема заявлений.

**Подготовка информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

33. Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление заявителя. После приема и регистрации заявления и документов от заявителя, специалистом образовательного учреждения осуществляется процедура подготовки информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

34. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленная информация о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости, заверенная подписью руководителя образовательного учреждения.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом.

36. Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

37. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо, принимает меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю общеобразовательного учреждения предложения о применении или неприменении мер ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

**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**

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

39. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

40. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительного акта уполномоченного органа.

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

41. Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

42. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- 1) рассмотрение документов, представленных заявителем;
- 2) соблюдение сроков и порядка приема документов;
- 3) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

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

43. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, электронной почте, на официальном сайте уполномоченного органа и через Единый портал, а также посредством получения ответов на письменные обращения.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, общеобразовательных учреждений, а также их должностных лиц,**

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

44. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

45. Заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при

предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

46. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МОУО - Управления образованием, его должностных лиц и муниципальных служащих, жалоба подается для рассмотрения в Управление образованием, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

47. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал согласие и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

48. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа и на Едином портале.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, общеобразовательных организаций, а также его должностных лиц**

49. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием 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 регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

50. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) 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 размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными образовательными учреждениями Тавдинского муниципального округа» (в редакции от 04.02.2025 № 88)

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении

Прошу предоставить сведения об успеваемости учащегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО учащегося, класс)

за период \_\_\_\_\_

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона)



По электронной почте (электронный адрес)

#### Сведения о заявителе:

1. ФИО \_\_\_\_\_

2. Вид документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_

3. Адрес \_\_\_\_\_

4. Контактный телефон \_\_\_\_\_

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я \_\_\_\_\_, даю свое согласие образовательному учреждению \_\_\_\_\_ и его специалистам на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен(-а).*

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. " \_\_\_\_\_ " ч. " \_\_\_\_\_ " мин.

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными образовательными учреждениями Тавдинского муниципального округа» (в редакции от 04.02.2025 № 88)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, адрес)

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Уведомление  
об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося \_\_\_\_\_

(ФИО учащегося)

от \_\_\_\_\_

(дата принятия заявления)

принято решение об отказе (приостановлении) предоставления информации в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причины отказа)

Руководитель образовательного учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 1 к приказу начальника МОУО –  
Управления образованием Тавдинского  
муниципального округа от №  
Приложение № 3 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
информации о текущей успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного журнала  
успеваемости муниципальными образовательными  
учреждениями Тавдинского муниципального округа»  
( в редакции от 04.02.2025 № 88)

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование учреждения</i>	<i>Сокращенное наименование учреждения</i>	<i>Руководитель</i>	<i>Адрес учреждения</i>	<i>Контактная информация</i>
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 имени А. С. Пушкина	МКОУ СОШ № 1	Грибченко Наталья Викторовна	623950, Свердловская область, г. Тавда ул. Пушкина, 29	(34360) 5-22-40 <a href="mailto:tavda_sosh1@mail.ru">tavda_sosh1@mail.ru</a> <a href="http://tavda-sosh1.edusite.ru/">http://tavda- sosh1.edusite.ru/</a>
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 2	МКОУ - СОШ № 2	Отрадных Наталья Владимировна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Карла Маркса, 13	(34360)3-00-18 <a href="mailto:school2tavda@gmail.com">school2tavda@gmail.com</a> <a href="http://school-2.3dn.ru/">http://school-2.3dn.ru/</a>
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа №7	МКОУ СОШ №7	Калюба Анастасия Андреевна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Свердлова, 83Д	(34360)5-27-23 <a href="mailto:273103@mail.ru">273103@mail.ru</a> <a href="http://sch7tavda.edusite.ru/">http://sch7tavda.edusite.ru/</a>
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа № 8	МКОУ - ООШ № 8	Богданова Екатерина Андреевна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Чехова, 30	(34360)3-27-98 <a href="mailto:041926@mail.ru">041926@mail.ru</a> <a href="http://tavda-school8.edusite.ru/">http://tavda- chool8.edusite.ru/</a>

5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9	МКОУ СОШ № 9	И.о. Михайленко Алла Сергеевна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Ленина, 53	(34360)5-21-85 <a href="mailto:tavda-shkola9@mail.ru">tavda-shkola9@mail.ru</a> <a href="http://sosh9-tavda.edusite.ru/">http://sosh9-tavda.edusite.ru/</a>
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №11	МКОУ СОШ № 11	Загрудненко Оксана Викторовна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Омская, 1	(34360)5-10-90 <a href="mailto:273105@mail.ru">273105@mail.ru</a> <a href="http://www.sc11tavda.edusite.ru/">http://www.sc11tavda.edusite.ru/</a>
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение начальная школа - детский сад № 12	МКОУ начальная школа - детский сад № 12	Скутина Алена Алексеевна	62395., Свердловская область, г. Тавда, ул. Строителей, 5	(34360)4-53-01 <a href="mailto:mou12@bk.ru">mou12@bk.ru</a> <a href="http://tav12.edusite.ru/">http://tav12.edusite.ru/</a>
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа № 14	МКОУ ООШ № 14	Гаврилова Людмила Викторовна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Транспортная, 2	(34360)5-35-62 <a href="mailto:SHKOLA14tavda@mail.ru">SHKOLA14tavda@mail.ru</a> <a href="http://www.shkola14tavda.edusite.ru/">http://www.shkola14tavda.edusite.ru/</a>
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18	МКОУ СОШ № 18	Ефимова Анастасия Валерьевна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Карла Маркса, 42А	(34360)3-00-17 <a href="mailto:mou-sosch18@mail.ru">mou-sosch18@mail.ru</a> <a href="http://www.sosch18tavda.edusite.ru/">http://www.sosch18tavda.edusite.ru/</a>
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Азанка	МАОУ СОШ п. Азанка	Пажанковская Лилия Борисовна	623960, Свердловская область, Тавдинский район, п. Азанка, ул. Ленина, 14	(34360)5-07-71 <a href="mailto:school-azanka@mail.ru">school-azanka@mail.ru</a> <a href="http://school-zanka.edusite.ru/">http://school-zanka.edusite.ru/</a>
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Городище	МКОУ ООШ с. Городище	Митяшина Ирина Владимировна	623966, Свердловская область, Тавдинский район, с. Городище, ул. Гагарина, 85-А	(34360)3-25-77 <a href="mailto:GCS100@mail.ru">GCS100@mail.ru</a> <a href="http://gor110sh.ucoz.net/">http://gor110sh.ucoz.net/</a>

12.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п. Карабашка	МАОУ ООШ п. Карабашка	Рязанова Ирина Владимировна	623964, Свердловская область, Тавдинский район, п. Карабашка, ул. Ленина, 6	(34360)3-24-60 OU- <a href="mailto:KARABASCHKA@mail.ru">KARABASCHKA@mail.ru</a>  <a href="http://karabaschka.edusite.ru/">http://karabaschka.edusite.ru/</a>
13.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Кошуки	МКОУ ООШ с. Кошуки	Кузьмина Мария Васильевна	623965, Свердловская область, Тавдинский район, с. Кошуки, ул. Мира, 1	(34360)3-34-46 <a href="mailto:scoolkosuki@mail.ru">scoolkosuki@mail.ru</a> <a href="http://www.skoolkosuki.ucoz.ru">http://www.skoolkosuki.ucoz.ru</a>
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Крутое	МКОУ ООШ с. Крутое	И.о. Кныр Виктория Романовна	623961, Свердловская область, Тавдинский район, с. Крутое, ул. Центральная, 29	(34360)5-15-42 <a href="mailto:schoolkrytoe29@mail.ru">schoolkrytoe29@mail.ru</a> <a href="https://schoolkrutoe.edusite.ru/">https://schoolkrutoe.edusite.ru/</a>
15.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Ленино	МКОУ ООШ д. Ленино	Воробьева Надежда Владимировна	623971, Свердловская область, Тавдинский район, д. Ленино, ул. Молодёжная, 2	(34360)4-71-32 <a href="mailto:shkola.lenino@mail.ru">shkola.lenino@mail.ru</a> <a href="http://lenino.edusite.ru/">http://lenino.edusite.ru/</a>

*Примечание:*

- лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим работы, утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения;

- при изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными образовательными учреждениями Тавдинского муниципального округа» ( в редакции от 04.02.2025 № 88)

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными образовательными учреждениями Тавдинского муниципального округа"**







# ОТСКАНИРУЙТЕ QR-КОД

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости  
муниципальными образовательными учреждениями  
Тавдинского городского округа"

