



## ГЛАВА ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.11.2010 № 438  
г. Верхняя Салда

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 27 июля 2009 года № 577 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 3 марта 2010 года № 106 «Об утверждении Сводного перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями» и руководствуясь статьей 28 Устава Верхнесалдинского городского округа,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новатор» и на официальном Интернет-Портале администрации Верхнесалдинского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации по управлению социальной сферой Касьянова В.Н.

И.о. главы городского округа

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a final downward stroke, positioned between the text on the left and right.

И.В.Туркина

Утвержден  
постановлением главы  
Верхнесалдинского городского округа  
от «12» 11 2010г. № 438  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащихся,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

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

**Раздел I Общие положения**

1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе её предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, её оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

3. Муниципальная услуга предоставляется обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних граждан муниципальными общеобразовательными учреждениями Верхнесалдинского городского округа, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее - образовательные учреждения) (список образовательных учреждений представлен в приложении 1). Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - Управление образования Верхнесалдинского городского округа (далее – Управление образования).

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты Управления образования, руководители общеобразовательных учреждений (далее - должностные лица).

4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года; «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», №4, 23-29 января 2009 года);

2) закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», № 13, 23 января 1996 года; «Российская газета», № 172, 31 июля 1992 года; «Собрание законодательства РФ», 15 января 1996 года, №3, ст. 150);

3) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года; «Собрание законодательства РФ», 5 мая 2006 года, № 19 ст. 2060);

4) закон Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка» ("Российская газета", N 147, 5 августа 1998 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3802);

5) Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", N 202, 08 октября 2003 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, №40, ст.3822);

6) Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» № 25, 13 февраля 2009 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 16 февраля 2009 года, № 7 ст. 776);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" («Собрание законодательства Российской Федерации», № 13, 26 марта 2001 года, ст. 1252);

8) постановление главы Верхнесалдинского городского округа от 3 марта 2010 года № 106 «Об утверждении сводного перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями»;

9) уставы общеобразовательных учреждений Верхнесалдинского городского округа.

5. Заявителями муниципальной услуги являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних граждан образовательных учреждений Верхнесалдинского городского округа.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости, представляющей совокупность сведений следующего состава:

а) сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

б) результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

в) сведения о посещаемости уроков обучающимися за текущий учебный период.

2) выдача заявителю письменного отказа в предоставлении информации.

## **Раздел II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Управления образования размещены на сайте [www.obrazovanie-vs.ucoz.ru](http://www.obrazovanie-vs.ucoz.ru), информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к настоящему регламенту;

2) информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной;

3) для получения информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся заявитель вправе обратиться:

а) в устной форме лично в образовательное учреждение,

б) по телефону в образовательное учреждение,

в) по адресу электронной почты образовательного учреждения; *2) all@plk*

8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации;

9. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) к должностным лицам, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 6 настоящего регламента.

При личном обращении граждан должностное лицо должно представиться, назвать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. Должностное лицо, осуществляющее приём и консультирование, корректно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через сеть Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество и должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора слова следует произносить чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговора по причине поступления звонка на другой аппарат.

Звонки заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования и образовательных учреждений (приложение 1). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

10. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Управление образования, образовательные учреждения осуществляется путём почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ на письменное обращение подписывается начальником  Управления образования (руководителем образовательного учреждения).

11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее - СМИ).

12. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет - Портале администрации Верхнесалдинского городского округа [www.v-salda.su](http://www.v-salda.su), на Интернет - сайте Управления образования города Верхняя Салда [www.obrazovanie-vs.ucoz.ru](http://www.obrazovanie-vs.ucoz.ru), на сайтах образовательных учреждений (приложение 1), путём использования информационных стендов, размещающихся в образовательных учреждениях.

Информационные стенды в образовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателей муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- 1) адрес администрации Верхнесалдинского городского округа, в том числе адрес Интернет – Портала, номера телефонов, адрес электронной почты;
- 2) адрес Управления образования (образовательных учреждений), в том числе адрес Интернет – сайта, номера телефонов, адрес электронной почты;
- 3) процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

1) письменное обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) копия паспорта заявителя;

3) копия документов, подтверждающих право заявителя на законных основаниях представлять интересы несовершеннолетних граждан.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные данным пунктом регламента, не допускается.

6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностных лиц Управления образования, образовательных учреждений, а также на официальных Интернет – сайтах Управления образования и образовательных учреждений.

14. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- 1) наименование Управления образования, образовательного учреждения;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

3) почтовый адрес, по которому должностным лицом Управления образования, образовательного учреждения должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) изложение сути обращения;

5) личная подпись заявителя.

15. Порядок обращения при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в Управление образования, образовательное учреждение посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или в электронной форме.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом Управления образования, образовательного учреждения.

Предоставляются оригиналы документов либо их копии. В случае личного обращения заявителя должностное лицо Управления образования, образовательного учреждения самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования, образовательных учреждений согласно приложению 1 настоящего регламента. *№ 11918*

16. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

17. Муниципальная услуга предоставляется не позднее, чем через 30 дней с момента поступления заявления.

18. Срок прохождения отдельных административных процедур:

1) время ожидания заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги у должностного лица Управления образования, образовательного учреждения не должно превышать 30 минут; *15*

2) продолжительность приема заявителя у должностного лица образовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут;

3) датой принятия к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление муниципальной услуги производится в отдельно оборудованном и комфортном помещении с местом ожидания и местом для заполнения необходимых документов;

2) помещения для предоставления муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

3) помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для оказания муниципальной услуги

оборудованием (компьютеры, средства электронно – вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами;

4) рабочие места работников оснащают настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

20. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

### Раздел III Административные процедуры

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

1) прием и регистрация обращения;

2) рассмотрение обращения и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

22. Прием и регистрация обращения:

1) основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в Управление образования, образовательное учреждение письменного обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) при поступлении обращения должностное лицо Управления образования, образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) регистрирует поступление обращения в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

б) сообщает заявителю номер и дату регистрации обращения предложенным заявителем способом;

3) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное обращение начальнику Управления образования (директору образовательного учреждения), который его рассматривает и:

а) определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);

б) дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя;

4) результатом административной процедуры является получение исполнителем обращения с поручением начальника Управления образования, директора образовательного учреждения;

5) предельный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня. *22.1.*

23. Рассмотрение обращения и оформление результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала процедуры рассмотрения обращения и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение исполнителем зарегистрированного обращения с поручением начальника Управления образования, директора образовательного учреждения;

2) при получении обращения исполнитель:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет соответствие обращения требованиям, установленным пунктом 14 настоящего регламента;

в) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение;

г) готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 10 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись начальнику Управления образования, директору образовательного учреждения;

3) в случае, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенные пунктом 20 настоящего регламента, исполнитель готовит в двух экземплярах проект письма начальника Управления образования, директора образовательного учреждения заявителю, в котором излагает информацию, запрашиваемую заявителем, при этом информация должна соответствовать обращению и должна быть изложена четко и ясно, исключать двусмысленное толкование;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 20 настоящего регламента, исполнитель готовит в двух экземплярах проект письма начальника Управления образования, директора образовательного учреждения заявителю, в котором излагает мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации;

5) проект письма начальника Управления образования, директора образовательного учреждения заявителю представляется исполнителем на

подпись начальнику Управления образования, директору образовательного учреждения с приложением документов представленных заявителем;

б) результатом административной процедуры является подписание начальником Управления образования, директором образовательного учреждения письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) предельный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

24. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю:

1) основанием для начала процедуры является подписание начальником Управления образования, директором образовательного учреждения письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) подписанное начальником Управления образования, директором образовательного учреждения письмо заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует должностное лицо Управления образования, образовательного учреждения, ответственное за делопроизводство в соответствии с правилами ведения делопроизводства;

3) один экземпляр письма с присвоенным регистрационным номером должностное лицо Управления образования, образовательного учреждения, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи результата не определен заявителем при подаче обращения;

4) один экземпляр письма вместе с копиями, представленных заявителем документов остается на хранении в Управлении образования, образовательном учреждении;

5) результатом административной процедуры является направление письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) предельный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

25. В случае предоставления муниципальной услуги через электронную почту заявителю необходимо заполнить обращение, изложить суть своего обращения, и с помощью электронной почты направить в Управление образования или образовательное учреждение.

После получения, обработки и регистрации обращения, Управлением образования, образовательным учреждением на адрес электронной почты заявителя высылается уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя. В уведомлении указывается срок рассмотрения обращения заявителя, по истечению которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя, получен им лично.

*ред. 1/169*

✓

#### Раздел IV Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

26. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок:

1) плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования на текущий год.

2) внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

27. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется начальником Управления образования.

28. Для проведения проверки Управлением образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

29. Для выбора образовательных учреждений, включаемых в план контрольной деятельности Управления образования на текущий год, используются следующие критерии:

1) дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данного образовательного учреждения;

2) количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

30. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений запрашиваются следующие документы и материалы:

1) договоры с родителями об оказании услуги;

2) классные журналы;

3) документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

4) документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

31. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования.

32. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости доводятся до образовательных учреждений в письменной форме.

33. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**Раздел V Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги**

34. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу на имя начальника Управления образования, директора образовательного учреждения о предоставлении неполной либо недостоверной информации. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений начальника Управления образования, директора образовательного учреждения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

35. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления образования (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме в отношении:

1) начальника Управления образования жалоба подается в администрацию Верхнесалдинского городского округа:

а) по адресу: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д.46;

б) по телефону: 8(34345) 2-34-42;

в) по факсу: 8(34345) 2-34-64;

г) по электронной почте: admin\_vs@foramail.ru.

2) должностных лиц Управления образования, образовательных учреждений:

а) по адресу: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Ленина, д. 31;

б) по телефону/факсу: 8 (34345) 2-42-63;

в) по электронной почте: obrazovanie\_vs@mail.ru.

36. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации Верхнесалдинского городского округа осуществляет глава администрации Верхнесалдинского городского округа и заместитель главы администрации Верхнесалдинского городского округа по управлению социальной сферой; в Управлении образования - начальник Управления образования.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на

жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

37. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должна содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес;
- 2) должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения;
- 4) дополнительно могут быть указаны:
  - а) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
  - б) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

38. Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации Верхнесалдинского городского округа или на адрес электронной почты Управления образования, указанные в пункте 35 настоящего регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

39. Жалоба, поданная в письменной форме, а также жалоба, поступившая по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией Верхнесалдинского городского округа, Управлением образования в течение 30 дней со дня их регистрации.

40. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- 1) отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии заявителя), почтового адреса;
- 2) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников, а также членов его семьи;
- 3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 15 дней с момента ее регистрации.

41. Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащихся,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

**Информация о местах нахождения и графике приёма заявлений о предоставлении муниципальной услуги Управлением образования и муниципальными общеобразовательными учреждениями Верхнесалдинского городского округа**

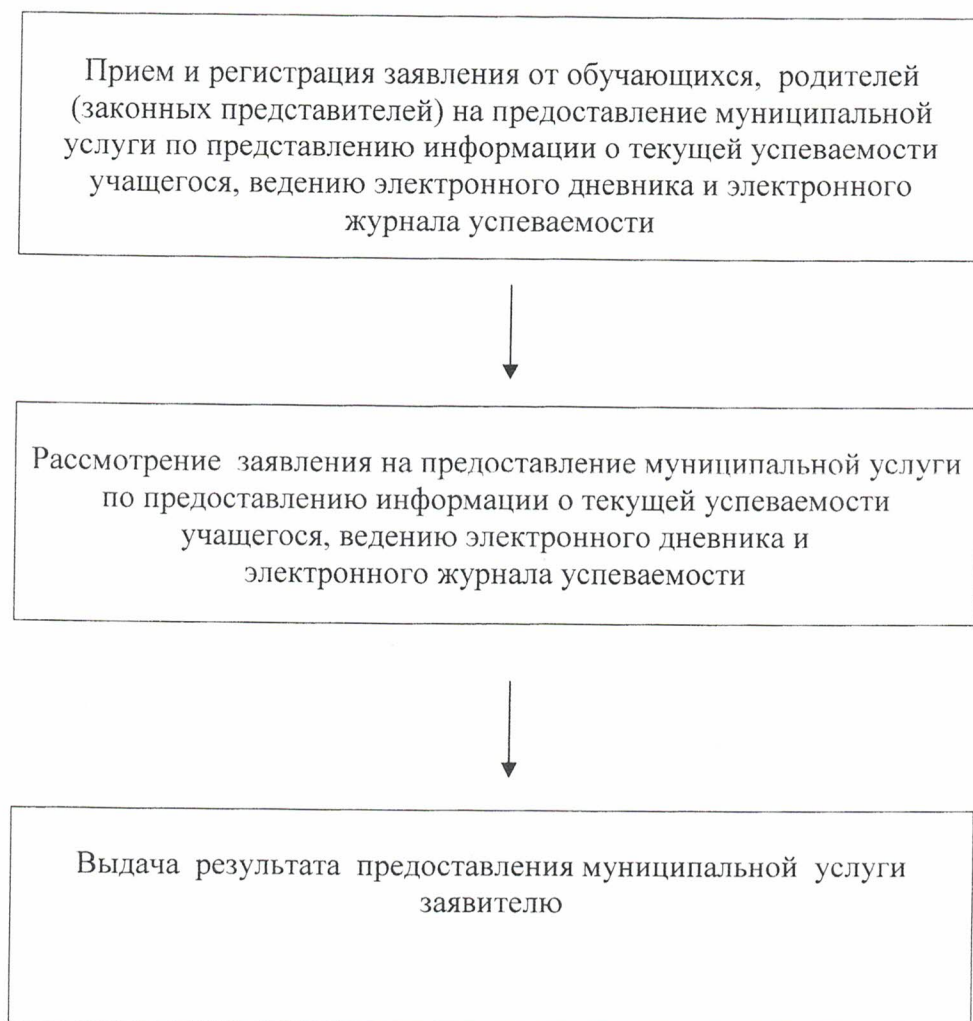
№	Место нахождения приёма заявлений	Адрес	Телефон, сайты, адреса электронной почты	ФИО, должность руководителя - директора	график приёма заявлений
	Управление образования Верхнесалдинского городского округа	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Ленина 31	(34345) 2-42-63 <a href="http://www.obrazovanie-vs@mail.ru">www.obrazovanie-vs@mail.ru</a>	Скоморохова Вера Васильевна	понедельник 14.00 – 17.00
<b>Образовательные учреждения</b>					
1	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. А.С. Пушкина»	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. 25 Октября, д. 18	(34345) 2-43-15 <a href="http://www.s1.v-salda.info">www.s1.v-salda.info</a> <a href="mailto:schoolone.35@mail.ru">schoolone.35@mail.ru</a>	Попов Владимир Михайлович	понедельник 14.00 – 16.00
2	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением физики, математики, русского языка и литературы»	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 87, кор. 2	(34345) 2-45-93 <a href="http://www.vs-school2.3dn.ru">www.vs-school2.3dn.ru</a> <a href="mailto:vs_school2@mail.ru">vs_school2@mail.ru</a>	Калиенко Рената Федоровна	понедельник 14.00 – 16.00
3	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3»	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Сабурова, д. 11	(34345) 2-37-31 <a href="http://www.s3.v-salda.info">www.s3.v-salda.info</a> <a href="mailto:vs-ou3@mail.ru">vs-ou3@mail.ru</a>	Иванова Наталья Ивановна	понедельник 14.00 – 16.00
4	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6»	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Спортивная, д. 10	(34345) 5-07-73 <a href="http://www.school-6vs.ucoz.ru">www.school-6vs.ucoz.ru</a> <a href="mailto:083104@mail.ru">083104@mail.ru</a>	Пидоря Татьяна Александровна	понедельник 14.00 – 16.00
5	Муниципальная	624760,	(34345)	Кудря	понедельник

	общеобразовательная школа-интернат «Общеобразовательная школа-интернат среднего (полного) общего образования № 9 «Мыс доброй надежды»	Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Фрунзе, д. 23	2-29-61 <a href="http://www.kadetschool9.ucoz.ru">www.kadetschool9.ucoz.ru</a> <a href="mailto:vsschool9@mail.ru">vsschool9@mail.ru</a>	Татьяна Вениаминовна	14.00 – 16.00
6	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12»	624777, Свердловская область, Верхнесалдинский городской округ, п. Басьяновский, ул. Ленина, д. 6	(34345) 49-2-31 <a href="mailto:shkola12Bas@yandex.ru">shkola12Bas@yandex.ru</a>	Ширма Лариса Викторовна	понедельник 14.00 – 16.00
7	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14»	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 40	(34345) 2-35-25 <a href="http://www.s14.v-salda.info">www.s14.v-salda.info</a> <a href="mailto:schoolbibl@rambler.ru">schoolbibl@rambler.ru</a>	Бурасова Ирина Юрьевна	понедельник 14.00 – 16.00
8	Муниципальная общеобразовательная школа-интернат «Общеобразовательная школа-интернат среднего (полного) общего образования № 17 «Юные спасатели МЧС»	624761, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Н. Стройка, д. 1 А	(34345) 2-54-20 <a href="mailto:kadetschool@mail.ru">kadetschool@mail.ru</a>	Тупицына Светлана Викторовна	понедельник 14.00 – 16.00
9	МОУ «Никитинская средняя общеобразовательная школа»	624786, Свердловская область, Верхнесалдинский район, д. Никитино, ул. Центральная, д. 12	(34345) 4-25-43 <a href="mailto:nikitinoshkola@mail.ru">nikitinoshkola@mail.ru</a>	Поплаухин Юрий Аркадьевич	понедельник 14.00 – 16.00
10	МОУ «Основная общеобразовательная школа деревни Нелоба»	624782, Свердловская область, Верхнесалдинский городской округ, д. Нелоба, ул. Центральная, д. 83	(34345) 2-14-01 <a href="mailto:neloba@list.ru">neloba@list.ru</a>	Гареева Галина Михайловна	понедельник 14.00 – 16.00

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащихся,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

### Блок-схема

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости**



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащихся,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

**Заявление  
на предоставление информации о текущей успеваемости ребенка в форме  
электронного дневника**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование ОУ)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

место регистрации:

город \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

заявление.

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

(Ф.И.О. ребенка)

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

(адрес электронной почты)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласие субъекта персональных данных.

Я, \_\_\_\_\_  
Даю своё согласие на обработку персональных данных, внесённых в настоящую форму.

Данное согласие действует с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащихся,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

**Заявление  
о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости ребенка в форме  
электронного дневника**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование ОУ)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

место регистрации:

город \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

заявление.

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласие субъекта персональных данных.

Я, \_\_\_\_\_  
Даю своё согласие на обработку персональных данных, внесённых в настоящую форму.

Данное согласие действует с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)