|  |
| --- |
| **ПРОЕКТ** |
|  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 12.01.2016 \_ № 3-ПА\_**

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ   
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Нижний Тагил   
от 30.06.2011 № 1315, Уставом города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий»   
и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Глава города |  | С.К. Носов |  |

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации города

от 12.01.2016 № 3-ПА

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации**

**о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника**

**и электронного журнала успеваемости»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

**Круг заявителей**

1. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются обучающиеся муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных управлению образования Администрации города Нижний Тагил и их родители (законные представители), как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информирование осуществляется:

1) Управлением образования Администрации города Нижний Тагил (далее - управление образования):

- по адресу: 622001, Свердловская область, город Нижний Тагил, проспект Ленина, дом 31; график приема специалиста управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги: понедельник - с 09.00 до 11.00 часов, пятница - с 14.00 до 16.00 часов;

- по телефону 8 (3435) 41-30-26 (специалист управления образования), 8 (3435)   
41-30-13 (секретарь);

- адрес электронной почты: upro-ntagil@mail.ru;

- адрес сайта: upro-ntagil.org.

2) Муниципальными автономными, казенными, бюджетными общеобразовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы - образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования (далее - МОУ).

Сведения о местонахождении МОУ, адреса сайтов, телефоны указаны в Приложении № 3 к Регламенту.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОУ.

3) Отделами ГБУ СО «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ):

- в Ленинском районе города Нижний Тагил:

адрес - 622002, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Космонавтов, дом 45,

телефон - 8(3435) 24-54-55,

адрес электронной почты - mfc\_ntagil@mail.ru,

график работы с заявителями – понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье - с 08.00 до 20.00 часов, среда - с 09.00 до 20.00 часов;

- в Дзержинском районе города Нижний Тагил:

адрес - 622052, Свердловская область, город Нижний Тагил, проспект Вагоностроителей, дом 64,

телефон - 8(3435) 36-02-73, 36-02-74,

адрес электронной почты - mfcdzerjinka@mail.ru,

график работы с заявителями – понедельник – суббота - с 08.00 до 20.00 часов;

- в Тагилстроевском районе города Нижний Тагил:

адрес - 622005, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Металлургов, дом 46 Б,

телефон - 8(3435) 32-53-18,

адрес электронной почты - mfc15@yandex.ru,

график работы с заявителями - понедельник с 08.00. до 17.00 часов, вторник, среда, четверг, пятница – с 08.00 до 20.00 часов, суббота - с 08.00 до 17.00 часов.

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

Адрес сайта - www.mfc66.ru

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МФЦ.

4) На сайтах:

- города Нижний Тагил - ntagil.org;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал).

5) На информационных стендах, расположенных в месте нахождения МОУ.

1. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.
2. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов управления образования, МФЦ и МОУ с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Организации, предоставляющие** **муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МОУ (Приложение № 3 к Регламенту) и МФЦ.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в МОУ;

- отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в МОУ.

1. При обращении за муниципальной услугой в МОУ или МФЦ с целью получения информации очно заявителю предоставляется актуальная и достоверная информация в бумажном виде, содержащая совокупность сведений следующего состава:

- информация о текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося; сведения о содержании занятий и работ, включая те, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

- сведения о домашних заданиях.

1. При обращении за муниципальной услугой с целью получать информацию заочно (в электронном виде) заявителю предоставляется персональный код доступа в автоматизированную информационную систему (АИС) МОУ, содержащую информацию о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника. При получении доступа к АИС МОУ заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника (формируемая автоматически из электронного журнала успеваемости), содержащего совокупность сведений следующего состава:

- информация о текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося; сведения о содержании занятий и работ, включая те, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

- сведения о домашних заданиях.

1. Указанная информация предоставляется в течение учебного года.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Код доступа в АИС МОУ предоставляется заявителю в срок не позднее 10 рабочих дней с момента зачисления обучающегося в МОУ.
2. Предоставление муниципальной услуги при очной форме обращения лично в МОУ или МФЦ - в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления; при заочной форме обращения в АИС МОУ – в момент обращения.
3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги - в течение десяти рабочих дней с момента обращения заявителя.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, «Российская газета», № 7, 21.01.2009;

- Гражданский кодекс Российской Федерации, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «Российская газета», № 147, 05.08.1998;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Российская газета» от 05.05.2006   
№ 95, Собрание законодательства Российской Федерации, от 08.05. 2006 № 19;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Российская газета»,   
№ 4131, 29.07.2006;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», «Российская газета», № 25, 13.02.2009;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Российская газета», № 5976, 31.12.2012;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, № 52 (часть II);

- Распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-рп «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», «Российская газета», № 6208, 16.10.2013;

- Устав города Нижний Тагил, утвержден Решением Нижнетагильской городской Думы от 24.11.2005 № 80, первоначальный текст опубликован в газете «Горный край» от 16.12.2005 № 143;

- Постановление Администрации города Нижний Тагил от 19.03.2013 № 500 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью казенных, бюджетных и автономных учреждений города Нижний Тагил»;

- Постановление Администрации города Нижний Тагил от 8.07.2013   
№ 1541 «Об утверждении Регламента осуществления контроля за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города, подведомственных Администрации города Нижний Тагил»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

**Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством**

**или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.
2. При очном обращении в МОУ или МФЦ заявитель представляет:

- заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в МОУ (Приложение № 1 к Регламенту),

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия законного представителя обучающегося.

1. В электронном виде услуга предоставляется автоматически в момент обращения путем входа заявителя с использованием кода доступа в АИС МОУ.
2. Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.
3. Запрещается требовать от заявителя:

- 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, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Нижнетагильской городской Думой.

**Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основания для отказа в приеме документов:

- заявителем является не уполномоченное лицо,

- в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе.

**Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении (приостановлении) муниципальной услуги – не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги:

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

2) места информирования заявителей оборудуются: информационными стендами с визуальной текстовой информацией (информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме); стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов;

3) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей;

- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность обращения заявителей за получением услуги через МФЦ.

1. В процессе предоставления муниципальной услуги МФЦ и МОУ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

**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.**

**Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

1. Получение кода доступа заявителем в АИС МОУ.

Код доступа формируется специалистом, ответственным за ввод и редактирование данных обучающихся в АИС МОУ и предоставляется заявителю в срок не позднее 10 рабочих дней с момента зачисления обучающегося в МОУ.

Для получения кода доступа к АИС МОУ заявитель обращается в МОУ лично.

Факт получения кода доступа фиксируется ответственным специалистом в Журнале выдачи.

1. При заочном обращении (в электронной форме) предоставление информации заявителю о текущей успеваемости обучающегося в МОУ происходит автоматически в момент обращения путем входа заявителя с использованием кода доступа в АИС МОУ.
2. При выборе очной формы заявитель обращается в МОУ или МФЦ лично. Административные процедуры при личном обращении, в том числепорядок и сроки осуществления процедур через МФЦ:

1) Прием заявления.

Основание для начала административной процедуры – обращение заявителя.

Специалист МОУ или МФЦ, ответственный за прием обращений, в момент обращения осуществляет проверку правильности заполнения заявления (Приложение № 1 к Регламенту), принимает заявление или отказывает в приеме заявления, если в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе или заявителем является не уполномоченное лицо.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале обращений с указанием даты и времени приема заявления (отказа в приеме).

В случае отказа заявителю в бумажном виде выдается уведомление об отказе в приеме заявления (Приложение № 2 к Регламенту)

2) Передача принятого заявления из МФЦ в МОУ.

Основание для начала административной процедуры – прием заявления в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за передачу обращений в МОУ, не позднее 1 рабочего дня с момента обращения заявителя передает заявление в МОУ.

Специалист МОУ, ответственный за прием обращений, в момент получения заявления фиксирует факт в Журнале обращений, указав дату и время приема заявления. Факт передачи документов фиксируется в Акте передачи МФЦ.

3) Подготовка информации о текущей успеваемости обучающегося в МОУ.

Основание для начала административной процедуры – прием заявления в МОУ.

Специалист МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение не более 8 рабочих дней с момента получения заявления в МОУ:

- готовит информацию о текущей успеваемости обучающегося в МОУ;

- направляет ее в бумажном виде в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ).

4) Предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося в МОУ.

Основание для начала административной процедуры – получение информации о текущей успеваемости обучающегося в МОУ.

Специалист МОУ или МФЦ, ответственный за предоставление услуги, не позднее 10 рабочих дней с момента приема заявления направляет заявителю информацию о текущей успеваемости обучающегося в МОУ.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале обращений.

1. Информация о текущей успеваемости обучающегося в МОУ предоставляется в течение учебного года.
2. Документы, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации – не предусмотрены.
3. Документы, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях – не предусмотрены.
4. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ:
   * 1. Предоставление [муниципальной услуг](file:///D:/Мои%20документы_КазаковаОА/__НПА/_Административные%20регламенты/АР_Апрель_2014/_АР-размещены%20на%20сайте_май%202014/Информирование/Окончательные%20варианты_КалининаИП_8.05.2014/АР%20информ%20прграммы%20оконч.docx#sub_2002)и в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения [заявителя](file:///D:/Мои%20документы_КазаковаОА/__НПА/_Административные%20регламенты/АР_Апрель_2014/_АР-размещены%20на%20сайте_май%202014/Информирование/Окончательные%20варианты_КалининаИП_8.05.2014/АР%20информ%20прграммы%20оконч.docx#sub_2003) с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.
     2. МФЦ осуществляют:

- прием запросов [заявителей](file:///D:/Мои%20документы_КазаковаОА/__НПА/_Административные%20регламенты/АР_Апрель_2014/_АР-размещены%20на%20сайте_май%202014/Информирование/Окончательные%20варианты_КалининаИП_8.05.2014/АР%20информ%20прграммы%20оконч.docx#sub_2003) о предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги;

- представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении [муниципальной услуги](file:///D:/Мои%20документы_КазаковаОА/__НПА/_Административные%20регламенты/АР_Апрель_2014/_АР-размещены%20на%20сайте_май%202014/Информирование/Окончательные%20варианты_КалининаИП_8.05.2014/АР%20информ%20прграммы%20оконч.docx#sub_2002), в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителей: о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении [муниципальной услуги](file:///D:/Мои%20документы_КазаковаОА/__НПА/_Административные%20регламенты/АР_Апрель_2014/_АР-размещены%20на%20сайте_май%202014/Информирование/Окончательные%20варианты_КалининаИП_8.05.2014/АР%20информ%20прграммы%20оконч.docx#sub_2002), в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- выдачу заявителям документов органов, предоставляющих [муниципальную услугу](file:///D:/Мои%20документы_КазаковаОА/__НПА/_Административные%20регламенты/АР_Апрель_2014/_АР-размещены%20на%20сайте_май%202014/Информирование/Окончательные%20варианты_КалининаИП_8.05.2014/АР%20информ%20прграммы%20оконч.docx#sub_2002);

- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления [муниципальной услуги](file:///D:/Мои%20документы_КазаковаОА/__НПА/_Административные%20регламенты/АР_Апрель_2014/_АР-размещены%20на%20сайте_май%202014/Информирование/Окончательные%20варианты_КалининаИП_8.05.2014/АР%20информ%20прграммы%20оконч.docx#sub_2002), в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих [муниципальную услугу](file:///D:/Мои%20документы_КазаковаОА/__НПА/_Административные%20регламенты/АР_Апрель_2014/_АР-размещены%20на%20сайте_май%202014/Информирование/Окончательные%20варианты_КалининаИП_8.05.2014/АР%20информ%20прграммы%20оконч.docx#sub_2002), в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

* + 1. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.
    2. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязаны:

- предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

- при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

- осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

* + 1. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

* + 1. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Формами контроля являются:

1) текущий контроль, осуществляемый систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

2) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок:

- плановых на основании годовых планов работы, в том числе тематических (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан);

- внеплановых (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

1. Контроль за исполнением Регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в МОУ осуществляется управлением образования в соответствии с полномочиями, предусмотренными Положением об управлении образования, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и регламентами по исполнению функций контроля за деятельностью муниципальных учреждений города Нижний Тагил.
2. Контроль за исполнением Регламента МФЦ, выполнения условий, установленных в соглашениях о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и иными многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями, расположенными на территории города Нижний Тагил, осуществляется ГБУ СО «Многофункциональный центр».
3. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителями органов, указанных в пунктах 39 и 40 Регламента, принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.
4. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Сотрудники МФЦ и МОУ, специалисты управления образования несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Регламентом.

1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) по телефонам, указанным в пункте 3 Регламента и Приложении № 3 к нему, в соответствии с режимом работы управления образования, МФЦ и МОУ;

2) в порядке личного обращения в соответствии с режимом работы управления образования, МФЦ и МОУ;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию города Нижний Тагил в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе через официальный сайт - ntagil.org.

4) с информационных стендов, расположенных в управлении образования, МФЦ и МОУ.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также их должностных лиц**

1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

1. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в пункте 3 Регламента и Приложении № 3 к нему, а также в в порядке письменного обращения в Администрацию города Нижний Тагил в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе через официальный сайт - ntagil.org.

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

1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

1. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
2. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.
3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

1. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

1) отсутствие указания на фамилию гражданина, направившего жалобу, и почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была неоднократно рассмотрена органами власти и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, в которые она вновь поступила, и гражданин поставлен в известность о результатах ее рассмотрения.

1. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.
2. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в органы власти Российской Федерации, Свердловской области, в органы местного самоуправления, о чем сообщается заявителю.
3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 48 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1. 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.
2. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги и при рассмотрении жалобы 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 учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*заявление*

*о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося*

*в муниципальном общеобразовательном учреждении*

Прошу предоставить сведения о текущей успеваемости обучающегося

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО обучающегося, класс)

за период с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

Сведения о заявителе:

1. ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Вид документа, подтверждающего 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» даю свое согласие МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку моих (моего ребенка) персональных данных, 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.*

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

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

**Приложение № 2**

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, адрес)

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

*Уведомление*

*об отказе в приеме заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном общеобразовательном учреждении*

Настоящим уведомляю, что принято решение об отказе в приеме Вашего заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(ФИО обучающегося*)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*дата заявления)*

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указать причины отказа)*

Руководитель МОУ (МФЦ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**Приложение № 3**

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

#### ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

#### Ленинский район

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Наименование* | *Раб.тел.* | *Адрес* | *Электронная почта* | *Сайт* |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 им. Н.К. Крупской | 24-54-38  24-55-81  24-53-91 | ул. Оплетина, 11 а | sh1-inform13@rambler.ru | http://vik15603335.narod.ru |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 поселка Висимо-Уткинск | 917-612 | пос. Висимо-Уткинск, ул. Розы Люксембург | mou\_8\_V-Utkinsk@mail.ru | http://visimo-utkinsk.ucoz.ru |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 поселка Уралец | 916-463 | пос. Уралец, ул. Ленина, 19 | 9ural9@mail.ru | www.school9ural.ucoz.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 | 48-95-40  48-95-39 | ул. Известковая, 29 | school10-nt@mail.ru | http://school10-nt.ucoz.ru/ |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 12 деревни Усть-Утка | 917-797 | дер. Усть-Утка, ул. Советская, 12 | oshurkov-dm@rambler.ru | http://happyschool12yy.my1.ru |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия № 18 | 41-70-75  41-70-73  25-00-77 | ул. Газетная, 27 | gimnaziya18@e-tagil.ru | http://гимназия18.рф |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21 «Кадетская школа» | 48-86-41  48-86-40 | ул. Некрасова, 1 | nt\_kadet\_21@mail.ru | http://ntkadet.ucoz.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23 им. Ю.И. Батухтина | 24-74-77  24-76-77 | ул. Черных, 86 | gospital\_23@mail.ru | www.school23.site90.net |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25 | 29-10-26  29-10-48  29-10-27 | ул. Гагарина, 11 | School\_25@bk.ru | http://wkola25.ucoz.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 30 | 48-35-06  48-35-04  48-35-07 | ул. В. Черепанова, 17 а | school30-nt@mail.ru | http://school30-nt.ucoz.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32 с углубленным изучением отдельных предметов | 41-23-32  41-23-31  41-23-30 | К. Маркса, 67 | schule32@inbox.ru | http://www.schule32.org |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 33 | 24-35-00  24-35-11 | ул. Красноармейская, 107 | moy33@mail.ru | http://shkola33.tagilhost.su |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 44 имени народного учителя СССР Г.Д. Лавровой | 41-91-12  41-91-13  41-91-14 | ул. Пархоменко, 13 | ntschool44@mail.ru | http://ntschool44.3dn.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 48 | 24-75-00  24-73-22 | ул. Радищева, 3 | skola48@mail.ru | school48.umi.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 50 | 24-23-29  24-23-65  24-25-66 | ул. Фрунзе, 25 а | ntagilschool50@mail.ru | http://ntschool50.my1.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 64 | 25-34-66  25-19-26  41-16-42 | пр. Мира, 9 | sch642007@yandex.ru | http://school64.ucoz.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Горно-металлургическая средняя общеобразовательная школа | 25-68-43  25-79-90 | ул. Газетная, 83 а | mougm@mail.ru | www.mougm.ucoz.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 71 | 48-18-65  48-18-59 | ул. Известковая, 9 | svntschool71@mail.ru | http://school-71.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 90 | 44-65-25 | Черноисточинское шоссе, 60 | 563151@mail.ru | http://mou-sosh90.narod.ru |

## Тагилстроевский район

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Наименование* | *Раб.тел.* | *Адрес* | *Электронная почта* | *Сайт* |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 | 29-53-53  29-53-03 | ул. Перова, 133 | school3ntagil@mail.ru | www.school3ntagil.ru |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 с углублённым изучением отдельных предметов им. Г.Н. Зайцева | 25-97-20  25-95-38 | ул. Попова, 17 | school5\_nt@mail.ru | http://school5.u-education.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 им. А.П. Бондина | 25-39-53  25-57-77  25-47-29 | ул. Октябрьской революции, 2 | n.tagil.school-6@mail.ru | мбоусош6.рф |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 села Серебрянка | 918-843 | село Серебрянка, ул. Советская, 3 | serebro.shkola-11@mail.ru | http://skola11.ucoz.com |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 | 43-40-79  43-40-80 | ул. Жуковского, 5а | mou-sosh12@yandex.ru | http://mou-sosh12.narod.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24 | 25-80-33  25-80-22 | ул. Сланцевая, 13а | 563116@rambler.ru | www.school24-nt.ru |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 40 | 44-65-91  44-70-36 | пр. Октябрьский, 16 | 563124@mail.ru | [www.mbou40.ru](http://www.mbou40.ru/) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 45 | 41-08-13  41-08-12 | ул. Новострой, 11 | moy\_45@mail.ru | http://www.sch45.edusite.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 49 | 32-44-84 32-44-94 | ул. Гвардейская, 58 | School49nt@mail.ru | http://mbou49nt.ucoz.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 56 | 32-91-83  32-92-36 | ул. Гвардейская, 20 | mousosh56@bk.ru | http://school56.far.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 58 | 43-06-92  43-48-83 | ул. Пархоменко, 109 | mou58\_nt@mail.ru | http://mbou58.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 65 | 40-10-10 | ул. Решетникова, 29 | school65-nt@mail.ru | http://school65-nita.ucoz.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 66 | 97-78-98 | ул. Черноморская, 106 | Schkola66@yandex.ru | http://school66-nt.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 69 | 44-67-31 44-68-12 | пр. Октябрьский, 16 а | sh69\_ntagil@mail.ru | http://sh69nt.narod.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 72 | 32-91-37  32-91-38 | ул. Кутузова, 7 | shool\_nt\_72@mail.ru | www.school72.org |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 75/42 | 43-56-40 | ул. Победы, 35 | school75@list.ru | http://liceum75.narod.ru, scool75.at.ua |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 80 | 44-45-57  44-44-26 | Черноисточинское шоссе, 13 | 563146@mail.ru | http://school80.3dn.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 81 | 45-08-71  45-09-40 | ул. Тагилстроевская, 1 б | mou81@mail.ru, | http://schoolnt81.ucoz.ru |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Политехническая гимназия | 44-90-37  44-90-39 | ул. Тагилстроевская, 1 а | ntpg.tagil@mail.ru | http://ntpg.org/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 85 | 43-22-29  43-22-28 | пр. Мира, 67 | vns@rambler.ru  school@nt85.ru | http://nt85.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа «Центр образования № 1» | 43-47-88 (секретарь)  43-47-85  43-47-89 | К. Либкнехта, 30 | co\_1@mail.ru | http://co1.ucoz.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 138 | 29-68-49  29-77-02 | ул. Красногвардейская, 1 | school@school138nt.ru | school-138.ucoz.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 144 | 49-24-00  29-85-20 | ул. Гвардейская, 72 | 563154@mail.ru | http://sch144-nt.ucoz.ru/ |

НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Наименование* | *Раб.тел.* | *Адрес* | *Электронная почта* | *Сайт* |
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад № 105 для детей с ограниченными возможностями здоровья» | 44-68-34 44-72-77 | Черноисточинское шоссе, 37 | ntagil.mou105@yandex.ru | http://mbou105-nt.ru |

## Дзержинский район

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Наименование* | *Раб.тел.* | *Адрес* | *Электронная почта* | *Сайт* |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 | 33-54-17  33-53-69 | ул. Энтузиастов, 1 а | mou4ntagil@yandex.ru | http://nt4mou.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 | 33-53-38  33-53-70 | ул. Тельмана, 19 | school7nt@mail.ru | http://школа7.рф/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 | 33-84-15  33-84-07 | ул. Пихтовая, 16 | shcool8nt@rambler.ru | www.School8nt.ru |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 | 33-55-69  33-57-61 | ул. Ильича, 12 | pochta@shool9-nt.ru | http://school9-nt.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 | 38-43-58  38-41-21 | ул. Щорса, 8 | school13-07@mail.ru | http://school13nt.ucoz.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20 | 40-11-97  40-11-98 | ул. Алтайская, 35 | sch201@rambler.ru | http://nt-school20.ucoz.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов | 33-53-91  33-54-20 | ул. Патона, 7 | 23097373@mail.ru | https://sites.google.com/site/mbou35nt/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 36 | 31-47-31  31-47-08 | ул. Зари, 32 | school36ntagil@yandex.ru | http://school-36.ucoz.com |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 38 | 31-33-34  31-33-35 | ул. Зари, 46 б | ОU38@уandex.ru | www.ou38.edusite.ru |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 39 | 33-45-66  33-18-43 | ул. Зари, 8 | licej39@mail.ru | http://licei39.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 41 | 33-75-03 | ул. Калинина, 2 а | School41@inbox.ru | http://ou41.ucoz.ru/ |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 43 | 31-04-08 | ул. Зари, 32 | skhool43@yandex.ru | http://mbounosh43.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей | 33-18-49  33-05-48 | ул. Энтузиастов, 15 | liceum@nm.ru | http://www.lyceum-nt.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 55 | 33-24-46  33-15-31 | Ул. Парковая, 13 | shcool55@rambler.ru | http://mousosh55.ucoz.ru |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 61 с углубленным изучением отдельных предметов | 33-33-62  33-16-32 | ул. Тимирязева, 109 | moy61@list.ru | http://mbousosh61.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 70 | 33-40-07  33-41-29 | ул. Ильича, 22 | shkola70nt@rambler.ru | http://nt70shkola.ucoz.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 77 | 33-02-83 | ул. Коминтерна, 59 | sportsschool77@mail.ru | http://sportsschool77.ru |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гимназия № 86 | 35-50-24  33-22-21 | ул. Коминтерна, 47 | gimnazia86@yandex.ru | http://gimnazia86.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 87 | 33-42-94  33-24-25 | ул. Окунева, 45 | Shkola87@inbox.ru | http://www.school-87.ucoz.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 95 | 32-60-38  32-33-25  32-07-07 | ул. Бобкова, 3 | 563152@mail.ru | http://sch95.edu.ru |

## Примечание: лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим их работы, утверждаются приказом руководителя МОУ

**Приложение № 4**

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и журнала успеваемости»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя

Заочное

Очное

Проверка правильности заполнения заявления

Формирование уведомления

об отказе в предоставлении информации (приеме заявления)

Предоставление информации заявителю

Предоставление муниципальной услуги завершено

Направление уведомления заявителю

Предоставление информации заявителю

Аутентификация данных заявителя