|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК    ПОСТАНОВЛЕНИЕ  от 20 марта 2013 г. N 770    ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ  ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ     |  | | --- | | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации городского округа Первоуральск  от 06.12.2013 [N 3968](consultantplus://offline/ref=E2D38D73455120B69B48D156E886521FEB20A3101CEFD5EA357FA7F717D8BC3746AF63D42237CD2E8A526F4F6AAF5A3522CDCA18AF1FD31A59270831G6H0L), от 29.09.2014 [N 2416](consultantplus://offline/ref=E2D38D73455120B69B48D156E886521FEB20A3101CE9DDE93071A7F717D8BC3746AF63D42237CD2E8A526F4F6AAF5A3522CDCA18AF1FD31A59270831G6H0L), от 11.07.2016 [N 1435](consultantplus://offline/ref=E2D38D73455120B69B48D156E886521FEB20A3101CEADAEA307AA7F717D8BC3746AF63D42237CD2E8A526F4F6AAF5A3522CDCA18AF1FD31A59270831G6H0L)) |     В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E2D38D73455120B69B48D140EBEA0C15E92FFF1D1EEAD6B8682CA1A04888BA6214EF3D8D6371DE2F8B4C6D4F6DGAH4L) от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E2D38D73455120B69B48D140EBEA0C15E92FFF1D1EE9D6B8682CA1A04888BA6206EF65816173C0268E593B1E2BF103666486C71BB303D319G4H7L) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=E2D38D73455120B69B48D140EBEA0C15E92AFD1B14E9D6B8682CA1A04888BA6214EF3D8D6371DE2F8B4C6D4F6DGAH4L) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=E2D38D73455120B69B48D156E886521FEB20A3101FEBDFEB3D7CA7F717D8BC3746AF63D42237CD2E8A526F4F66AF5A3522CDCA18AF1FD31A59270831G6H0L) городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск постановляет:  1. Утвердить Административный [регламент](file:///\\192.168.0.2\Public\%D0%9E.%20%D0%93%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%BE%D0%B2%D0%B0\%D0%9D%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82\%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8\%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%20%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%83%D1%89%D0%B5%D0%B9%20%D1%83%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%89%D0%B5%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%8F,%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B4%D0%BD%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%B8%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B6%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B0%20%D1%83%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#P35) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (приложение N 1).  (в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=E2D38D73455120B69B48D156E886521FEB20A3101CE9DDE93071A7F717D8BC3746AF63D42237CD2E8A526F4F6AAF5A3522CDCA18AF1FD31A59270831G6H0L) Администрации городского округа Первоуральск от 29.09.2014 N 2416)  2. Утвердить Административный [регламент](file:///\\192.168.0.2\Public\%D0%9E.%20%D0%93%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%BE%D0%B2%D0%B0\%D0%9D%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82\%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8\%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%20%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%83%D1%89%D0%B5%D0%B9%20%D1%83%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%89%D0%B5%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%8F,%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B4%D0%BD%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%B8%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B6%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B0%20%D1%83%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#P365) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний в образовательные учреждения городского округа Первоуральск" (приложение N 2).  3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Первоуральск" и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.  4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой А.В. Слабуку.    Глава  городского округа Первоуральск  Ю.О.ПЕРЕВЕРЗЕВ            Приложение N 1    Утвержден  Постановлением Администрации  городского округа Первоуральск  от 20 марта 2013 г. N 770    АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ,  ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА  УСПЕВАЕМОСТИ"     |  | | --- | | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации городского округа Первоуральск  от 06.12.2013 [N 3968](consultantplus://offline/ref=E2D38D73455120B69B48D156E886521FEB20A3101CEFD5EA357FA7F717D8BC3746AF63D42237CD2E8A526F4F6AAF5A3522CDCA18AF1FD31A59270831G6H0L), от 29.09.2014 [N 2416](consultantplus://offline/ref=E2D38D73455120B69B48D156E886521FEB20A3101CE9DDE93071A7F717D8BC3746AF63D42237CD2E8A526F4F6AAF5A3522CDCA18AF1FD31A59270831G6H0L), от 11.07.2016 [N 1435](consultantplus://offline/ref=E2D38D73455120B69B48D156E886521FEB20A3101CEADAEA307AA7F717D8BC3746AF63D42237CD2E8A526F4F6AAF5A3522CDCA18AF1FD31A59270831G6H0L)) |     Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ    1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.  (в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=E2D38D73455120B69B48D156E886521FEB20A3101CE9DDE93071A7F717D8BC3746AF63D42237CD2E8A526F4F6AAF5A3522CDCA18AF1FD31A59270831G6H0L) Администрации городского округа Первоуральск от 29.09.2014 N 2416)    НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ    2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".  (в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=E2D38D73455120B69B48D156E886521FEB20A3101CE9DDE93071A7F717D8BC3746AF63D42237CD2E8A526F4F6AAF5A3522CDCA18AF1FD31A59270831G6H0L) Администрации городского округа Первоуральск от 29.09.2014 N 2416)    ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ    3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования городского округа Первоуральск (далее - Управление образования) по телефону, при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном сайте Управления образования (www.eduprv.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на информационных стендах в помещениях общеобразовательных учреждений, по телефонам учреждений.  4. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:  1) Место нахождения Управления образования: 623100, Свердловская область, город Первоуральск, улица Советская, 9А.  График работы: понедельник - четверг с 8.30 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.30, пятница - не приемный день.  (в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=E2D38D73455120B69B48D156E886521FEB20A3101CEADAEA307AA7F717D8BC3746AF63D42237CD2E8A526F4F69AF5A3522CDCA18AF1FD31A59270831G6H0L) Администрации городского округа Первоуральск от 11.07.2016 N 1435)  Выходные дни: суббота, воскресенье.  Начальник Управления образования осуществляет прием граждан каждый понедельник с 15.00 до 17.00.  Телефон приемной (3439) 64-11-37, факс (3439) 64-10-21.  Адрес электронной почты: uo@pervouralsk.ru.  Приемный день граждан по вопросам оказания муниципальной услуги - понедельник с 15.00 до 17.00, кабинет 201, телефон (3439) 64-16-34;     |  | | --- | | КонсультантПлюс: примечание.  Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |   3) индивидуальное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги производится в форме:  устного информирования (лично или по телефону);  письменного информирования (по почте или в форме электронного сообщения).  Специалист Управления образования предоставляет информацию:  о месте нахождения общеобразовательного учреждения;  о номерах справочных телефонов общеобразовательного учреждения;  о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги.  Время получения ответа при информировании не должно превышать 15 минут.  5. Услуга предоставляется непосредственно муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа Первоуральск.  Срок получения заявителем информации непосредственно в учреждении:  по устному запросу - в день обращения заявителя;  по письменному запросу - в течение 30 дней с момента обращения заявителя (в том числе с использованием электронной почты).  Для текущего контроля успеваемости срок внесения данных в электронный журнал об оценках на ступенях начального, основного общего, среднего (полного) общего образования - не более 5 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка.  Для промежуточной аттестации по итогам учебного периода срок информирования об оценках - не позднее двух дней после окончания учебного периода.  Срок информирования о пропусках уроков - не более пяти дней от даты проведения урока.  Количество отметок и пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник обучающегося, должно соответствовать общему количеству отметок и пропусков уроков, выставленных в классный журнал обучающихся, за рассматриваемый период.  6. При предоставлении услуги должны соблюдаться следующие технические и организационные условия:  доступ к автоматизированной информационной системе (далее - Система) для заявителей осуществляется через сеть Интернет;  учреждение самостоятельно размещает информацию в базе данных Системы;  заявителю предоставляется возможность работы на любом компьютере, подключенном к сети Интернет без установки дополнительного программного обеспечения, кроме операционной системы и офисных приложений;  обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в Системе;  обеспечивается защита данных в Системе от несанкционированного доступа и копирования;  процессы сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемости, посещаемости, движения обучающихся и другое) в Системе осуществляются автоматически с обеспечением резервного копирования;  заявителю предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;  заявителю предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;  учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов, своевременный ввод и обновление расписания занятий в Системе;  получение информации из Системы через сеть Интернет осуществляется заявителем услуги самостоятельно;  заявитель вправе знакомиться с электронным дневником обучающегося, а также с электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного обучающегося.    НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ  ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ    7. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E2D38D73455120B69B48D140EBEA0C15E92FFF1D18E5D6B8682CA1A04888BA6214EF3D8D6371DE2F8B4C6D4F6DGAH4L) Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";  Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E2D38D73455120B69B48D140EBEA0C15E92FFC141DEAD6B8682CA1A04888BA6214EF3D8D6371DE2F8B4C6D4F6DGAH4L) от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";  Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E2D38D73455120B69B48D140EBEA0C15E92AF9151FEDD6B8682CA1A04888BA6214EF3D8D6371DE2F8B4C6D4F6DGAH4L) Российской Федерации от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";  Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E2D38D73455120B69B48D140EBEA0C15E92FFF1D1EE9D6B8682CA1A04888BA6206EF65816173C0268E593B1E2BF103666486C71BB303D319G4H7L) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  [Законом](consultantplus://offline/ref=E2D38D73455120B69B48D156E886521FEB20A3101FE8D4EE357DA7F717D8BC3746AF63D4303795228850714F6EBA0C6464G9H8L) Свердловской области от 15 июля 2013 года N 78-ОЗ "Об образовании в Свердловской области";  [Приказом](consultantplus://offline/ref=E2D38D73455120B69B48D140EBEA0C15E929F5181FEFD6B8682CA1A04888BA6214EF3D8D6371DE2F8B4C6D4F6DGAH4L) Минобрнауки России от 30 августа 2013 года N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";  [Распоряжением](consultantplus://offline/ref=E2D38D73455120B69B48D140EBEA0C15EB29F9181DEAD6B8682CA1A04888BA6214EF3D8D6371DE2F8B4C6D4F6DGAH4L) Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде".  (п. 7 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=E2D38D73455120B69B48D156E886521FEB20A3101CEADAEA307AA7F717D8BC3746AF63D42237CD2E8A526F4F67AF5A3522CDCA18AF1FD31A59270831G6H0L) Администрации городского округа Первоуральск от 11.07.2016 N 1435)    РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ    8. Результатом предоставления услуги является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника.  Заявителю предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника, содержащего совокупность сведений следующего состава:  результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;  сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.  Если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении информации.    СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ    9. Услуга предоставляется в следующие сроки:  Предоставление логина-пароля для обеспечения доступа к Системе - в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги.  Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося - с момента получения доступа к Системе до появления оснований, указанных в [пункте 13](file:///\\192.168.0.2\Public\%D0%9E.%20%D0%93%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%BE%D0%B2%D0%B0\%D0%9D%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82\%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8\%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%20%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%83%D1%89%D0%B5%D0%B9%20%D1%83%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%89%D0%B5%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%8F,%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B4%D0%BD%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%B8%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B6%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B0%20%D1%83%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#P140) Административного регламента.  10. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.    ПОЛУЧАТЕЛИ УСЛУГИ    11. Услуга предоставляется физическим лицам - родителям (законным представителям) обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа или их уполномоченным представителям (при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства).    ОБРАЩЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ    12. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться в учреждение в часы приема со следующими документами:  1) [заявление](file:///\\192.168.0.2\Public\%D0%9E.%20%D0%93%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%BE%D0%B2%D0%B0\%D0%9D%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82\%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8\%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%20%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%83%D1%89%D0%B5%D0%B9%20%D1%83%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%89%D0%B5%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%8F,%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B4%D0%BD%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%B8%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B6%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B0%20%D1%83%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#P258) согласно приложению N 1 к Административному регламенту;  2) согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных (форма устанавливается учреждением, при заполнении заявления в электронной форме программа предусматривает проставление отметки заявителем);  3) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации, дипломатический паспорт, служебный паспорт, общегражданский заграничный паспорт гражданина РФ, паспорт иностранного гражданина, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет, временное удостоверение личности гражданина РФ, вид на жительство, разрешение на временное проживание) [<\*>](file:///\\192.168.0.2\Public\%D0%9E.%20%D0%93%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%BE%D0%B2%D0%B0\%D0%9D%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82\%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8\%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%20%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%83%D1%89%D0%B5%D0%B9%20%D1%83%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%89%D0%B5%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%8F,%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B4%D0%BD%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%B8%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B6%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B0%20%D1%83%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#P137);  4) доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) [<\*>](file:///\\192.168.0.2\Public\%D0%9E.%20%D0%93%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%BE%D0%B2%D0%B0\%D0%9D%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82\%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8\%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%20%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%83%D1%89%D0%B5%D0%B9%20%D1%83%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%89%D0%B5%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%8F,%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B4%D0%BD%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%B8%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B6%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B0%20%D1%83%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#P137).  --------------------------------  <\*> Документы предъявляются при личном обращении в учреждение.    Иных документов, необходимых для предоставления услуги, не требуется.  13. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.  14. В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:  в заявлении о предоставлении информации об успеваемости обучающегося не указаны необходимые для получения услуги сведения (фамилия, имя ребенка, класс обучения, адрес электронной почты для контакта с заявителем);  заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося или их уполномоченным представителем;  предоставлен неполный пакет документов, перечисленных в [пункте 12](file:///\\192.168.0.2\Public\%D0%9E.%20%D0%93%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%BE%D0%B2%D0%B0\%D0%9D%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82\%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8\%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%20%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%83%D1%89%D0%B5%D0%B9%20%D1%83%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%89%D0%B5%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%8F,%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B4%D0%BD%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%B8%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B6%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B0%20%D1%83%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#P131) Административного регламента.  15. Предоставление услуги заявителю прекращается по следующим основаниям:  от заявителя поступило [заявление](file:///\\192.168.0.2\Public\%D0%9E.%20%D0%93%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%BE%D0%B2%D0%B0\%D0%9D%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82\%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8\%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%20%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%83%D1%89%D0%B5%D0%B9%20%D1%83%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%89%D0%B5%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%8F,%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B4%D0%BD%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%B8%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B6%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B0%20%D1%83%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#P299) о прекращении предоставления информации об успеваемости обучающегося в форме электронного дневника (приложение N 2);  обучающийся завершил обучение в учреждении;  обучающийся переведен в другое образовательное учреждение.  16. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.  17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги составляет 15 минут.  (в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=E2D38D73455120B69B48D156E886521FEB20A3101CEFD5EA357FA7F717D8BC3746AF63D42237CD2E8A526F4F69AF5A3522CDCA18AF1FD31A59270831G6H0L) Администрации городского округа Первоуральск от 06.12.2013 N 3968)  18. Поступившие заявления регистрируются специалистом учреждения в журнале регистрации заявлений и в электронной базе данных в день поступления заявления.  19. Помещения для предоставления муниципальной услуги соответствуют требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.  Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), на которых должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности для написания письменного обращения заявителем.  В зданиях учреждений на специальных стендах, расположенных в доступных, хорошо освещенных местах, должна быть размещена информация о предоставлении услуги и графике приема заявителей (устанавливается руководителями учреждений), а также перечень документов, необходимых для предъявления заявителем, и форма заявления.  Прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете учреждения, обеспечивающем комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста.  В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до его реконструкции или капитального ремонта, оно оборудуется табличкой со знаком-пиктограммой "Инвалид" и кнопкой вызова рядом с входом в здание на соответствующей высоте от кресла-коляски.  Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут после поступившего сигнала с кнопки вызова, осуществляет выход к обратившемуся для проведения консультации или приема заявления.  Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества.  (п. 19 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=E2D38D73455120B69B48D156E886521FEB20A3101CEADAEA307AA7F717D8BC3746AF63D42237CD2E8A526F4E68AF5A3522CDCA18AF1FD31A59270831G6H0L) Администрации городского округа Первоуральск от 11.07.2016 N 1435)    Раздел 2. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ    ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ  ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ    1. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР    20. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:  - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;  - принятие решения о предоставлении услуги;  - выдача учетных данных для обеспечения доступа к Системе;  - получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника;  - прекращение предоставления услуги заявителю.    2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ    21. Прием заявления осуществляется специалистом учреждения, ответственным за прием входящей документации.  Специалист учреждения осуществляет прием документов, указанных в [пункте 12](file:///\\192.168.0.2\Public\%D0%9E.%20%D0%93%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%BE%D0%B2%D0%B0\%D0%9D%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82\%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8\%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%20%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%83%D1%89%D0%B5%D0%B9%20%D1%83%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%89%D0%B5%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%8F,%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B4%D0%BD%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%B8%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B6%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B0%20%D1%83%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#P131) Административного регламента.  22. Специалист вносит данные о приеме документов в [журнал](file:///\\192.168.0.2\Public\%D0%9E.%20%D0%93%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%BE%D0%B2%D0%B0\%D0%9D%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82\%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8\%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%20%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%83%D1%89%D0%B5%D0%B9%20%D1%83%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%89%D0%B5%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%8F,%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B4%D0%BD%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%B8%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B6%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B0%20%D1%83%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#P338) регистрации - электронную базу данных учета (приложение N 3).  23. Максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут.  (в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=E2D38D73455120B69B48D156E886521FEB20A3101CEFD5EA357FA7F717D8BC3746AF63D42237CD2E8A526F4F68AF5A3522CDCA18AF1FD31A59270831G6H0L) Администрации городского округа Первоуральск от 06.12.2013 N 3968)  24. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении учетной записи (логина-пароля) для входа в Систему и предоставления информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.    3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ    25. При принятии решения специалист производит сверку данных документов, предоставленных заявителем, с данными копии свидетельства о рождении ребенка (хранятся в личном деле обучающегося) с целью подтверждения факта, что заявитель является законным представителем ребенка.  Решение о предоставлении услуги принимается по результатам рассмотрения документов в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления, оформляется приказом руководителя учреждения.  26. В предоставлении услуги заявителю может быть отказано по основаниям, предусмотренным [пунктом 14](file:///\\192.168.0.2\Public\%D0%9E.%20%D0%93%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%BE%D0%B2%D0%B0\%D0%9D%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82\%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8\%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%20%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%83%D1%89%D0%B5%D0%B9%20%D1%83%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%89%D0%B5%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%8F,%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B4%D0%BD%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%B8%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B6%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B0%20%D1%83%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#P141) Административного регламента.  Специалист учреждения оформляет уведомление об отказе в предоставлении услуги на бланке учреждения. Уведомление подписывается руководителем учреждения, регистрируется в установленном порядке и должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.    4. ВЫДАЧА УЧЕТНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА  К СИСТЕМЕ ИЛИ ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ ЗАЯВИТЕЛЮ    27. При принятии положительного решения о предоставлении информации специалист учреждения:  формирует учетные данные (логин и пароль) заявителя для обеспечения доступа в Систему;  направляет на электронный адрес заявителя сообщение о необходимости личного обращения (с указанием даты и времени) в учреждение для получения учетных данных.  28. При личном обращении заявителя в учреждение на основании приказа руководителя учреждения специалист выдает заявителю логин и пароль для обеспечения доступа в Систему (не ранее чем через пять дней с момента издания приказа о предоставлении услуги учреждением), знакомит заявителя с Административным регламентом и инструкциями по пользованию Системой.  Под руководством специалиста учреждения осуществляется пробное получение информации заявителем с использованием Системы.  29. При отказе в предоставлении услуги специалист учреждения передает уведомление об отказе в предоставлении информации заявителю в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя в течение 10 рабочих дней.    5. ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИНФОРМАЦИИ  О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА    30. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем учетной записи для обеспечения доступа к Системе.  31. Заявитель может получить информацию в форме электронного дневника обучающегося на любом персональном компьютере, подключенном к сети Интернет.  32. Для получения информации заявитель выполняет следующие действия:  открывает браузер, в адресной строке набирает комбинацию цифр: "37.1.129.22", в меню выбирает "вход в систему", далее выбирает город Первоуральск, наименование образовательного учреждения, вводит логин и пароль;  осуществляет отбор необходимой информации.  33. Режим работы Системы является круглосуточным в течение семи дней в неделю.  34. Системный администратор учреждения направляет уведомления каждому заявителю - пользователю Системы о проведении профилактических работ по электронной почте.  35. Результатом административной процедуры является получение информации заявителем о текущей успеваемости обучающегося, количестве пропущенных уроков, содержании учебных занятий и работ.    6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ЗАЯВИТЕЛЮ    36. В случае появления оснований, указанных в [пункте 15](file:///\\192.168.0.2\Public\%D0%9E.%20%D0%93%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%BE%D0%B2%D0%B0\%D0%9D%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82\%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8\%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%20%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%83%D1%89%D0%B5%D0%B9%20%D1%83%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%89%D0%B5%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%8F,%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B4%D0%BD%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%B8%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B6%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B0%20%D1%83%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#P145) Административного регламента, предоставление услуги заявителю прекращается.  37. При прекращении предоставления услуги заявителю выполняются следующие действия:  аннулируется учетная запись (логин и пароль) заявителя;  блокируется доступ к Системе;  направляется уведомление о прекращении предоставления услуги.  38. Специалист учреждения оформляет уведомление о прекращении предоставления услуги на бланке учреждения, которое подписывается руководителем учреждения, регистрируется в установленном в учреждении порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину прекращения предоставления услуги.  39. Уведомление направляется на электронный адрес заявителя.     |  | | --- | | КонсультантПлюс: примечание.  Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа. |   3. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ    40. Заявитель (его законный представитель) имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Управления образования и решений, принятых при предоставлении услуги, во внесудебном или судебном порядке.  41. Заявитель может обратиться с жалобой в случае:  нарушения сроков регистрации заявления о предоставлении услуги или сроков предоставления услуги;  требования от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги;  отказа в приеме документов или отказа в предоставлении услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;  требования от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;  отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, либо нарушения установленного срока таких исправлений.  42. Действия (бездействия), решения руководителя учреждения могут быть обжалованы начальнику Управления образования (по электронной почте uo@pervouralsk.ru, по почте или лично по адресу: 623100, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Советская, 9А).  43. Действия (бездействия), решения начальника Управления образования могут быть обжалованы заместителю Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой или Главе городского округа Первоуральск.  Жалобы могут направляться по электронной почте путем размещения обращения на официальном сайте городского округа Первоуральск (www.prvadm.ru) в разделе "Обращение в администрацию", по почте или подаваться лично по адресу: 623109, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Ватутина, 41.  44. Жалоба должна содержать:  фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  наименование учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя учреждения или начальника Управления образования, предоставляющего услугу;  доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решением и действиями (бездействием) начальника Управления образования или руководителя учреждения (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).  45. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, в приеме документов от 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.  46. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования, заместитель Главы Администрации города Первоуральска по управлению социальной сферой или Глава города Первоуральска принимают одно из следующих решений:  удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;  отказать в удовлетворении жалобы.  47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  48. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной услуги в суде общей юрисдикции.            Приложение N 1  к Административному регламенту    ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ  ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА                                        Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                  (Наименование учреждения)                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                 (Ф.И.О. директора)                                      от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                                      проживающего(й) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                     ЗАЯВЛЕНИЕ        Прошу  предоставить  учетную  запись  (логин  и  пароль)  для  входа  и  дальнейшего использования автоматизированной информационной системы с целью  получения информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                           (фамилия, имя, отчество)    обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, в форме электронного дневника.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          дата                                                  подпись            Приложение N 2  к Административному регламенту    ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  ОБ ОТМЕНЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ  ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА                                        Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                  (Наименование учреждения)                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                 (Ф.И.О. директора)                                      от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                                      проживающего(й) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                     ЗАЯВЛЕНИЕ        Прошу  отменить  предоставление информации о текущей успеваемости моего  ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                                      (фамилия, имя, отчество)  обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса в электронном виде.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          дата                                                  подпись            Приложение N 3  к Административному регламенту    ФОРМА ЖУРНАЛА  РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ     |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | N п/п | Дата подачи заявления | Ф.И.О. заявителя | Ф.И.О. обучающегося | Адрес электронной почты заявителя | Дата оказания услуги | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |             Приложение N 2    Утвержден  Постановлением Администрации  городского округа Первоуральск  от 20 марта 2013 г. N 770    АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИЯ  И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ  ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК"     |  | | --- | | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации городского округа Первоуральск  от 06.12.2013 [N 3968](consultantplus://offline/ref=E2D38D73455120B69B48D156E886521FEB20A3101CEFD5EA357FA7F717D8BC3746AF63D42237CD2E8A526F4F67AF5A3522CDCA18AF1FD31A59270831G6H0L), от 11.07.2016 [N 1435](consultantplus://offline/ref=E2D38D73455120B69B48D156E886521FEB20A3101CEADAEA307AA7F717D8BC3746AF63D42237CD2E8A526F4D6AAF5A3522CDCA18AF1FD31A59270831G6H0L)) |     Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ    1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний в образовательные учреждения городского округа Первоуральск" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.    НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ    2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения городского округа Первоуральск".    ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ    3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования городского округа Первоуральск (далее - Управление образования) по телефону, при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном сайте Управления образования (www.eduprv.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на информационных стендах в помещениях общеобразовательных учреждений, по телефонам учреждений.  4. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:  1) Место нахождения Управления образования: 623100, Свердловская область, город Первоуральск, улица Советская, 9 А.  График работы: понедельник - четверг с 8.30 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.30, пятница - не приемный день.  (в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=E2D38D73455120B69B48D156E886521FEB20A3101CEADAEA307AA7F717D8BC3746AF63D42237CD2E8A526F4D69AF5A3522CDCA18AF1FD31A59270831G6H0L) Администрации городского округа Первоуральск от 11.07.2016 N 1435)  Выходные дни: суббота, воскресенье.  Начальник Управления образования осуществляет прием граждан каждый понедельник с 15.00 до 17.00.  Телефон приемной (3439) 64-11-37, факс (3439) 64-10-21.  Адрес электронной почты: uo@pervouralsk.ru.  Прием граждан по вопросам оказания муниципальной услуги - понедельник с 15.00 до 17.00, кабинет 102, телефон (3439) 25-57-27;     |  | | --- | | КонсультантПлюс: примечание.  Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |   3) индивидуальное информирование заявителя о порядке производится в форме:  устного информирования (лично или по телефону);  письменного информирования (по почте или в форме электронного сообщения).  Специалист Управления образования предоставляет информацию:  о месте нахождения образовательного учреждения;  о номерах справочных телефонов образовательного учреждения;  о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги.  Время получения ответа при информировании не должно превышать 15 минут.  5. Услуга предоставляется непосредственно муниципальными образовательными учреждениями городского округа Первоуральск согласно [приложению N 1](file:///\\192.168.0.2\Public\%D0%9E.%20%D0%93%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%BE%D0%B2%D0%B0\%D0%9D%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82\%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8\%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%20%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%83%D1%89%D0%B5%D0%B9%20%D1%83%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%89%D0%B5%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%8F,%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B4%D0%BD%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%B8%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B6%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B0%20%D1%83%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#P537) к Административному регламенту.  Срок получения заявителем информации непосредственно в учреждении:  по устному запросу - в день обращения заявителя;  по письменному запросу - в течение 30 дней с момента обращения заявителя (в том числе с использованием электронной почты).    НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ  ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ    6. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E2D38D73455120B69B48D140EBEA0C15E92FFF1D18E5D6B8682CA1A04888BA6214EF3D8D6371DE2F8B4C6D4F6DGAH4L) Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";  Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E2D38D73455120B69B48D140EBEA0C15E92FFC141DEAD6B8682CA1A04888BA6214EF3D8D6371DE2F8B4C6D4F6DGAH4L) от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";  Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E2D38D73455120B69B48D140EBEA0C15E92AF9151FEDD6B8682CA1A04888BA6214EF3D8D6371DE2F8B4C6D4F6DGAH4L) Российской Федерации от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";  Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E2D38D73455120B69B48D140EBEA0C15E92FFF1D1EE9D6B8682CA1A04888BA6206EF65816173C0268E593B1E2BF103666486C71BB303D319G4H7L) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  [Законом](consultantplus://offline/ref=E2D38D73455120B69B48D156E886521FEB20A3101FE8D4EE357DA7F717D8BC3746AF63D4303795228850714F6EBA0C6464G9H8L) Свердловской области от 15 июля 2013 года N 78-ОЗ "Об образовании в Свердловской области";  [Приказ](consultantplus://offline/ref=E2D38D73455120B69B48D140EBEA0C15E82AFE1915E9D6B8682CA1A04888BA6214EF3D8D6371DE2F8B4C6D4F6DGAH4L) Минобрнауки России от 26 декабря 2013 года N 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";  [Приказ](consultantplus://offline/ref=E2D38D73455120B69B48D140EBEA0C15EB29F8181AE8D6B8682CA1A04888BA6214EF3D8D6371DE2F8B4C6D4F6DGAH4L) Минобрнауки РФ от 11 октября 2011 года N 2451 "Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена";  [Приказ](consultantplus://offline/ref=E2D38D73455120B69B48D140EBEA0C15E82AFF1E1EE8D6B8682CA1A04888BA6214EF3D8D6371DE2F8B4C6D4F6DGAH4L) Минобрнауки России от 25 декабря 2013 года N 1394 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования".  (п. 6 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=E2D38D73455120B69B48D156E886521FEB20A3101CEADAEA307AA7F717D8BC3746AF63D42237CD2E8A526F4D67AF5A3522CDCA18AF1FD31A59270831G6H0L) Администрации городского округа Первоуральск от 11.07.2016 N 1435)    РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ    7. Результатом предоставления услуги является предоставление заявителю информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний в классы с углубленным изучением отдельных предметов образовательного учреждения (далее - иных испытаний) либо информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.    СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ    8. Муниципальная услуга предоставляется в течение учебного года в период проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, в период проведения тестирования.  Предоставление информационных материалов осуществляется посредством электронной рассылки - в течение 10 дней со дня получения результатов.  Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации - по мере появления информации Рособрнадзора Российской Федерации, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области.  9. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.    ПОЛУЧАТЕЛИ УСЛУГИ    10. Услуга предоставляется физическим лицам - родителям (законным представителям) обучающихся или их уполномоченным представителям (при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства).    ОБРАЩЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ    11. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться в учреждение в часы приема со следующими документами:  1) [заявление](file:///\\192.168.0.2\Public\%D0%9E.%20%D0%93%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%BE%D0%B2%D0%B0\%D0%9D%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82\%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8\%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%20%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%83%D1%89%D0%B5%D0%B9%20%D1%83%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%89%D0%B5%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%8F,%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B4%D0%BD%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%B8%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B6%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B0%20%D1%83%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#P769) согласно приложению N 2 к Административному регламенту;  2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, дипломатический паспорт, служебный паспорт, общегражданский заграничный паспорт гражданина РФ, паспорт иностранного гражданина, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет, временное удостоверение личности гражданина РФ, вид на жительство, разрешение на временное проживание) [<\*>](file:///\\192.168.0.2\Public\%D0%9E.%20%D0%93%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%BE%D0%B2%D0%B0\%D0%9D%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82\%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8\%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%20%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%83%D1%89%D0%B5%D0%B9%20%D1%83%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%89%D0%B5%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%8F,%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B4%D0%BD%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%B8%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B6%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B0%20%D1%83%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#P447);     |  | | --- | | КонсультантПлюс: примечание.  Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |   4) доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) [<\*>](file:///\\192.168.0.2\Public\%D0%9E.%20%D0%93%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%BE%D0%B2%D0%B0\%D0%9D%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82\%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8\%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%20%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%83%D1%89%D0%B5%D0%B9%20%D1%83%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%89%D0%B5%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%8F,%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B4%D0%BD%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%B8%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B6%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B0%20%D1%83%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#P447).  --------------------------------  <\*> Документы предъявляются при личном обращении в учреждение.  Иных документов, необходимых для предоставления услуги, не требуется.    12. В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:  в заявлении о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний обучающегося не указаны необходимые для получения услуги сведения (фамилия, имя ребенка, класс обучения, адрес электронной почты для контакта с заявителем);  заявление подано не получателем услуги;  заявление не поддается прочтению;  предоставлен неполный пакет документов, перечисленных в [пункте 11](file:///\\192.168.0.2\Public\%D0%9E.%20%D0%93%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%BE%D0%B2%D0%B0\%D0%9D%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82\%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8\%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%20%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%83%D1%89%D0%B5%D0%B9%20%D1%83%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%89%D0%B5%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%8F,%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B4%D0%BD%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%B8%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B6%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B0%20%D1%83%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#P440) Административного регламента.  13. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.  14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги - 15 минут, при получении документов - 10 минут.  (п. 14 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=E2D38D73455120B69B48D156E886521FEB20A3101CEFD5EA357FA7F717D8BC3746AF63D42237CD2E8A526F4F66AF5A3522CDCA18AF1FD31A59270831G6H0L) Администрации городского округа Первоуральск от 06.12.2013 N 3968)  15. Поступившие заявления регистрируются специалистом учреждения в журнале регистрации заявлений и в электронной базе данных в день поступления заявления.  16. Помещения для предоставления муниципальной услуги соответствуют требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.  Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), на которых должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности для написания письменного обращения заявителем.  В зданиях учреждений на специальных стендах, расположенных в доступных, хорошо освещенных местах, должна быть размещена информация о предоставлении услуги и графике приема заявителей (устанавливается руководителями учреждений), а также перечень документов, необходимых для предъявления заявителем, и форма заявления.  Прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете учреждения, обеспечивающем комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста.  В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до его реконструкции или капитального ремонта, оно оборудуется табличкой со знаком-пиктограммой "Инвалид" и кнопкой вызова рядом с входом в здание на соответствующей высоте от кресла-коляски.  Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут после поступившего сигнала с кнопки вызова, осуществляет выход к обратившемуся для проведения консультации или приема заявления.  Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества.  (п. 16 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=E2D38D73455120B69B48D156E886521FEB20A3101CEADAEA307AA7F717D8BC3746AF63D42237CD2E8A526F4C67AF5A3522CDCA18AF1FD31A59270831G6H0L) Администрации городского округа Первоуральск от 11.07.2016 N 1435)    Раздел 2. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ    ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ  ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ    1. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР    17. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:  - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;  - принятие решения о предоставлении услуги;  - подготовка необходимой информации;  - направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.    2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ    18. Прием заявления (при личном обращении, посредством передачи почтой или электронным сообщением) осуществляется специалистом учреждения, ответственным за прием входящей документации.  Специалист учреждения осуществляет прием документов, указанных в [пункте 11](file:///\\192.168.0.2\Public\%D0%9E.%20%D0%93%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%BE%D0%B2%D0%B0\%D0%9D%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82\%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8\%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%20%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%83%D1%89%D0%B5%D0%B9%20%D1%83%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%89%D0%B5%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%8F,%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B4%D0%BD%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%B8%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B6%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B0%20%D1%83%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#P440) Административного регламента.  19. Специалист вносит данные о приеме документов в [журнал](file:///\\192.168.0.2\Public\%D0%9E.%20%D0%93%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%BE%D0%B2%D0%B0\%D0%9D%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82\%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8\%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%20%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%83%D1%89%D0%B5%D0%B9%20%D1%83%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%89%D0%B5%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%8F,%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B4%D0%BD%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%B8%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B6%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B0%20%D1%83%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#P809) регистрации и электронную базу данных учета (приложение N 3).  20. Максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут.  (в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=E2D38D73455120B69B48D156E886521FEB20A3101CEFD5EA357FA7F717D8BC3746AF63D42237CD2E8A526F4E6EAF5A3522CDCA18AF1FD31A59270831G6H0L) Администрации городского округа Первоуральск от 06.12.2013 N 3968)  21. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний.    3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ    22. При принятии решения специалист производит сверку данных документов, предоставленных заявителем, с данными копии свидетельства о рождении ребенка (хранятся в личном деле обучающегося) с целью подтверждения факта, что заявитель является законным представителем ребенка.  Решение о предоставлении услуги принимается по результатам рассмотрения документов в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления, оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения, регистрируется в установленном порядке и должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется решение, наименование услуги и результаты запрашиваемой информации.  23. В предоставлении услуги заявителю может быть отказано по основаниям, предусмотренным [пунктом 12](file:///\\192.168.0.2\Public\%D0%9E.%20%D0%93%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%BE%D0%B2%D0%B0\%D0%9D%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82\%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8\%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%20%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%83%D1%89%D0%B5%D0%B9%20%D1%83%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%89%D0%B5%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%8F,%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B4%D0%BD%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%B8%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B6%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B0%20%D1%83%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#P450) Административного регламента.  Специалист учреждения оформляет уведомление об отказе в предоставлении услуги на бланке учреждения. Уведомление подписывается руководителем учреждения, регистрируется в установленном порядке и должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.    4. ПОДГОТОВКА НЕОБХОДИМОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И НАПРАВЛЕНИЕ  РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЗАЯВИТЕЛЮ    24. При принятии положительного решения о предоставлении информации о результатах государственной (итоговой) аттестации, тестировании, сданных иных испытаниях специалист учреждения направляет на электронный адрес заявителя не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения результатов.  25. При отказе в предоставлении услуги специалист учреждения передает уведомление об отказе в предоставлении информации заявителю в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления.  26. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по электронной почте либо вручается лично заявителю под роспись.  27. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.    5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ  (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ    28. Заявитель (его законный представитель) имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Управления образования и решений, принятых при предоставлении услуги, во внесудебном или судебном порядке.  29. Заявитель может обратиться с жалобой в случае:  нарушения сроков регистрации заявления о предоставлении услуги или сроков предоставления услуги;  требования от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги;  отказа в приеме документов или отказа в предоставлении услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;  требования от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;  отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, либо нарушения установленного срока таких исправлений.  30. Действия (бездействие), решения руководителя учреждения могут быть обжалованы начальнику Управления образования (по электронной почте uo@pervouralsk.ru, по почте или лично по адресу: 623100, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Советская, 9 А).  31. Действия (бездействия), решения начальника Управления образования могут быть обжалованы заместителю Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой или Главе Администрации городского округа Первоуральск.  Жалобы могут направляться по электронной почте путем размещения обращения на официальном сайте городского округа Первоуральск (www.prvadm.ru) в разделе "Обращение в администрацию", по почте или подаваться лично по адресу: 623109, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Ватутина, 41.  32. Жалоба должна содержать:  фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  наименование учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя учреждения или начальника Управления образования, предоставляющего услугу;  доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решением и действиями (бездействием) начальника Управления образования или руководителя учреждения (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).  33. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, в приеме документов от 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.  34. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования, заместитель главы Администрации города Первоуральска по управлению социальной сферой или глава Администрации города Первоуральска принимают одно из следующих решений:  удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;  отказать в удовлетворении жалобы.  35. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  36. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной услуги, в суде общей юрисдикции.            Приложение N 1  к Административному регламенту    ПЕРЕЧЕНЬ  МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,  ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ     |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Наименование ОУ | Режим работы | Лицо, ответственное за предоставление услуги | Телефон | Место нахождения | Электронный адрес | | МБОУ СОШ N 1 | Пон. - пт. 8.00 - 17.00, суб.  8.00 - 15.00 | Забродина Ольга Алексеевна | (3439) 24-90-75 | 623102,  Свердловская обл.,  г. Первоуральск,  ул. Строителей, 7 | 583101@mail.ru | | МБОУ СОШ N 2 | Пон. - пят. 7.30 - 19.30, суб.  7.30 - 16.00 | Борисова Лариса Владимировна, Еремеева Наталья Борисовна | (3439) 66-08-12, 25-01-80 | 623102,  г. Первоуральск,  ул. Чкалова, 26 | 583201@mail.ru | | МКОУ СОШ N 3 | Пон. - суб. 7.00 - 19.00 | Волгина  Елена Николаевна | (3439) 64-14-68 | 623115,  г. Первоуральск,  ул. Ватутина, 73-б | kovaleff.school3@yandex.ru | | МБОУ СОШ N 4 | Пон. - пят. 8.00 - 19.30, суб.  8.00 - 20.15 | Арефьева Марина Анатольевна, Ситкина  Марина Валерьевна | (3439) 64-18-22 | 623101,  г. Первоуральск,  ул. Советская, 20 В | school4@pervouralsk.ru | | МБОУ СОШ N 5 с углубленным изучением отдельных предметов | Пон.  7.00 - 18.00, суб.  7.00 - 15.00 | Орешенкова Надежда Викторовна, Филатова  Елена Анатольевна | (3439) 64-94-92 | 623114,  г. Первоуральск,  пр. Космонавтов, 15 А | school5-pu@yandex.ru | | МБОУ СОШ N 6 | Пон. - пят. 08.00 - 18.00, суб.  8.00 - 15.00 | Онищенко Владимир Николаевич, Бояршинова Татьяна Сергеевна | (3439) 64-17-08 | 623114,  г. Первоуральск,  пр. Космонавтов, 12 | tania1706@mail.ru | | МБОУ СОШ N 7 с углубленным изучением отдельных предметов | Пон. - суб. 8.00 - 19.00 | Буркова  Елена Владимировна | (3439) 24-4475 | 623102,  г. Первоуральск,  ул. Строителей, 9 | shcool0007@mail.ru | | МБОУ СОШ N 9 | Пон. - пят. 8.00 - 18.00, суб.  8.00 - 15.00 | Стоянова  Ирина Анатольевна, Прохорова Ирина Владимировна | (3439) 25-38-15 | 623109,  г. Первоуральск,  ул. Комсомольская, 21 | sch-9@mail.ru | | МБОУ СОШ N 10 с углубленным изучением отдельных предметов | Пон. - суб. 7.30 - 19.00 | Байбородова Светлана Александровна | (3439) 66-64-57 | 623100,  г. Первоуральск,  ул. Трубников, 64 А | mtp10@yandex.ru | | МКОУ СОШ N 11 | Пон.  8.00 - 21.00, вт.  8.00 - 17.30, ср. - чт.  8.00 - 21.00, суб.  8.00 - 14.00 | Акимова Анжелика Александровна | (3439) 62-07-29 | 623113,  г. Первоуральск,  ул. Красноармейская, 27 | school1108@inbox.ru | | МКОУ СОШ N 12 | Пон. - суб. 8.00 - 17.00 | Малюшенко Людмила Анатольевна | (3439) 62-29-50 | 623104,  г. Первоуральск,  ул. Карбышева, 1 А | 583106@mail.ru | | МБОУ СОШ N 15 | Пон. - пят. 7.00 - 19.00, суб.  8.00 - 17.00 | Еремина  Юлия Михайловна | (3439) 63-52-12 | 623103,  г. Первоуральск,  ул. Пушкина, 1 А | 583107@mail.ru | | МКОУ СОШ N 16 | Пон. - пят. 7.00 - 18.30 Суб.  7.00 - 13.00 | Петухова Галина Анатольевна | (3439) 29-95-46 | 623141,  г. Первоуральск,  с. Новоалексеевское, ул. Школьная, 1 | shkola16- pervouralsk@yandex.ru | | МКВСОУ ОСОШ N 19 | Пон., ср., чт. 8.00 - 20.00, вт. и пят. 8.30. - 17.00 | Грушинина Кристина Сергеевна | (3439) 63-72-73 | г. Первоуральск |  | | МКОУ СОШ N 20 | Пон. - суб. 7.30 - 19.30 |  | (3439) 63-40-14 | 623105,  г. Первоуральск,  ул. Набережная, 9 | magnitka- shkola20@rambler.ru | | МБОУ "Лицей N 21" | Пон. - суб. 8.00 - 20.00 | Меньших  Любовь Александровна, Сидорова  Нина Александровна | (3439) 24-96-80 | 623111,  г. Первоуральск,  ул. Ленина, 21 Б | licey21@pervouralsk.ru | | МКОУ СОШ N 22 | Пон. - пят. 7.00 - 19.00 суб.  7.00 - 16.00 | Бородина Татьяна Юрьевна | (3439) 29-22-71 | 623150,  г. Первоуральск,  п. Билимбай,  ул. Красноармейская, 62 | mou\_sosh\_22@mail.ru | | МКОУ СОШ N 26 | Пон. - пят. 8.00 - 17.00, суб.  8.00 - 14.00 | Зверева  Елена Сергеевна, Дубинкина Татьяна Геннадьевна | (3439) 29-52-60 | 623071,  г. Первоуральск,  п. Новоуткинск,  ул. Крупской, 47 | 583111@mail.ru | | МКОУ СОШ N 28 | Пон. - пят. 8.00 - 18.00 суб.  8.00 - 15.00 | Берсенева Наталья Александровна, Заболоцких Галина Ивановна | (3439) 63-15-47 | 623107,  г. Первоуральск,  ул. З. Космодемьянской, 20 | hkola28@mail.ru | | МКОУ СОШ N 29 | Пон. - пят. 8.00 - 18.00, суб.  8.00 - 15.00 | Гаврилова Наталья Егоровна | (3439) 29-56-69 | 623075,  г. Первоуральск,  п. Прогресс,  ул. Культуры, 11 | kourovka29@yandex.ru | | МБОУ СОШ N 32 с углубленным изучением отдельных предметов | Пон. - пят. 7.30 - 19.00, суб.  7.30 - 14.30 | Мачульская Анастасия Глебовна | (3439) 64-90-86 | 623100,  г. Первоуральск,  пр. Ильича, 6 | shk-32@mail.ru | | МКОУ СОШ N 36 | Пон. - пят. 8.00 - 20.00 | Вислобокова Надежда Борисовна, Колясникова Наталия Алексеевна | (3439) 29-05-27 | 623140,  г. Первоуральск,  ул. Луначарского, 13 | Kuzino6300@yandex.ru | | МКОУ ООШ N 40 | Пон. - пят. 8.30 - 18.30, суб.  8.30 - 16.30 | Галахметова Надежда Николаевна | (3439) 29-65-22 | 623143,  г. Первоуральск,  с. Битимка, ул. Паром, 2 | shkola402007@mail.ru |             Приложение N 2  к Административному регламенту    ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ                                        Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                  (Наименование учреждения)                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                 (Ф.И.О. директора)                                      от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                                      проживающего(й) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                     ЗАЯВЛЕНИЕ        Прошу   предоставить   информацию   о  результатах  сданных  экзаменов,  тестирования, иных испытаний (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                                                    (фамилия, имя, отчество)  обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса.      Информацию  прошу предоставить по почте, путем направления электронного  сообщения на электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  получу лично (нужное подчеркнуть)    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          дата                                                  подпись            Приложение N 3  к Административному регламенту    ФОРМА ЖУРНАЛА  РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ     |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | N п/п | Дата подачи заявления | Ф.И.О. заявителя | Ф.И.О. обучающегося | Адрес электронной почты заявителя | Дата оказания услуги | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| http://www.eduprv.ru/media/images/b_1.gif | ©Управление образования г.Первоуральск 2009 |