

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13 декабря 2011 г. N 2885

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ
УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА
И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 20.02.2014 [N 346](#),
от 17.04.2014 [N 819](#), от 23.06.2016 [N 1184](#), от 23.05.2018 [N 665](#),
от 26.10.2018 [N 1383](#), от 11.07.2019 [N 966](#))

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Иванова от 15.07.2010 N 313р "Об организации работы по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в электронном виде", руководствуясь [пунктом 20 части 1 статьи 50.1 Устава](#) города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

(п. 1 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 20.02.2014 N 346)

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике "Правовой вестник города Иванова".

4. Исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Иванова от 20.02.2014 N 346.

Глава Администрации города Иванова
А.С.КУЗЬМИЧЕВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА
И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 20.02.2014 N 346,
от 17.04.2014 N 819, от 23.06.2016 N 1184, от 23.05.2018 N 665,
от 26.10.2018 N 1383, от 11.07.2019 N 966)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 23.06.2016 N 1184)

1.2. Цель разработки настоящего Регламента: повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определение сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, а также совершеннолетние обучающиеся (далее - Заявитель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении муниципальных образовательных учреждений города Иванова, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - Учреждения), управления образования Администрации города Иванова (далее - Управление), графике их работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на Едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресам: www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы);

- размещения на интернет-сайтах Учреждений, Администрации города Иванова: <http://www.ivgoradm.ru>;

- размещения на информационном стенде, расположенном в зданиях Учреждений, Управления;

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций специалистами Учреждения, Управления;

- ответов на устные или письменные обращения. Обращения в адрес Учреждения могут быть

направлены в письменной форме посредством почтовой связи или в форме электронного документа на адрес электронной почты Учреждения. Обращения в адрес Управления могут быть направлены в письменной форме посредством почтовой связи или через установленную форму электронного документа, размещенного в разделе "Контакты -> Интернет-приемная" на официальном сайте Управления www.ivedu.ru. Ответ на обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный от Заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 17.04.2014 N 819)

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Иванова, сайтах Учреждений, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от Заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - муниципальная услуга).

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 23.06.2016 N 1184)

2.2. Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, - Учреждения. Адреса расположения Учреждений, графики их работы, телефоны, адреса электронной почты указаны в [приложении N 1](#) к настоящему Регламенту.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются директора Учреждений.

Орган, осуществляющий контроль за оказанием муниципальной услуги, - Управление.

Адрес: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, кабинет 906; телефоны: 30-86-52, 32-95-12.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 17.04.2014 N 819)

График работы: понедельник - четверг - с 8-30 до 17-30, пятница - с 8-30 до 16-15, перерыв - с 12-00 до 12-45, выходные дни - суббота, воскресенье.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 17.04.2014 N 819)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося Заявителю, в том числе через электронный дневник в виде выписки из электронного журнала, представляющей совокупность сведений следующего состава:
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 23.06.2016 N 1184)

- расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 23.06.2016 N 1184)

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 23.06.2016 N 1184)

- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 23.06.2016 N 1184)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный [закон](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- абзацы восьмой - девятый исключены. - [Постановление](#) Администрации г. Иванова от 17.04.2014 N 819;
- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- уставы и локальные акты Учреждений;
- настоящий Регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) [заявление](#) Заявителя по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту;
 - 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
 - 3) копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), в случае если Заявителем муниципальной услуги является родитель (законный представитель) несовершеннолетнего учащегося.
- (п. 2.6 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 23.06.2016 N 1184)

2.6.1. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

2.6.2. Заявление должно быть заполнено на русском языке либо иметь заверенный перевод на русском языке.

2.6.3. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя:

- 1) несоответствие текста заявления содержанию муниципальной услуги;

2) отсутствие в заявлении адреса, фамилии, имени, отчества (при наличии) Заявителя;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление Заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист Учреждения не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, специалиста Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Учреждения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. 2.8.3 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 26.10.2018 N 1383)

(п. 2.8 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 23.05.2018 N 665)

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации письменного заявления Заявителя о предоставлении муниципальной

услуги.

Поступившее в Учреждение заявление регистрируется в течение одного рабочего дня:

- поступившее до 15.00 - в день поступления;
- поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Учреждения, адрес и его режим работы.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено мебелью, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа специалиста к необходимым информационным базам данных, оргтехникой.

Оформление запросов предполагается в помещении, где предоставляется муниципальная услуга. Место для заполнения запросов оборудуется стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов, запросов.

Ожидание предоставления муниципальной услуги предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- график приема Заявителей.

Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.).

Связанные с пребыванием Заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 2.12 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 23.06.2016 N 1184)

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга является общедоступной.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей к местам приема заявлений в Учреждение (доступ в Учреждение в соответствии с пропускным режимом);

в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещенной на Порталах формой заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности его заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление удостоверяется простой электронной подписью. В заявлении указывается страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) учащегося, законным представителем которого является Заявитель, а также период, за который Заявитель хочет получить информацию о текущей успеваемости учащегося.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 23.06.2016 N 1184)

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделе "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

После передачи запроса на портал Департамента образования Ивановской области, Заявитель получает доступ к информации о текущей успеваемости учащегося.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 23.06.2016 N 1184)

В многофункциональных центрах услуга не предоставляется.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений;
- рассмотрение заявления и предоставление запрашиваемой информации.

3.2. Прием и регистрация заявлений.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявлений является обращение Заявителя (на личный прием, по почте или через Порталы) в Учреждение с [заявлением](#) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 23.06.2016 N 1184)

3.2.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения, осуществляющий личный прием:

- дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;
- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления.

3.2.3. Прием и первичная обработка заявления, поступившего по почте, осуществляется в

день его поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время, состоит из проверки правильности его написания.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее по почте или при личном обращении Заявителя в Учреждение, регистрируются в Учреждении в соответствии с [пунктом 2.11](#) настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Учреждения письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа в течение трех дней с даты поступления заявления.

3.2.5. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Учреждения направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме заявления. Данное заявление не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление регистрируется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передается для работы специалисту Учреждения, уполномоченному его рассматривать.

Максимальный срок данной административной процедуры - один рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и предоставление запрашиваемой информации.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 23.06.2016 N 1184)

3.3.1. Специалист Учреждения, назначенный директором Учреждения, проводит анализ поступивших от Заявителя заявления и документов и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8](#) настоящего Регламента, осуществляет подготовку запрашиваемой Заявителем информации и направляет Заявителю ответ, подписанный директором Учреждения.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 23.05.2018 N 665)

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8](#) настоящего Регламента, специалист Учреждения осуществляет подготовку и направление Заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 23.05.2018 N 665)

(п. 3.3.1 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 23.06.2016 N 1184)

3.3.2. При подаче заявления в электронном виде через Порталы, запрос передается на портал Департамента образования Ивановской области, и Заявитель получает доступ к информации о текущей успеваемости учащегося.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 23.06.2016 N 1184)

Максимальный срок данной административной процедуры - девять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, определенных настоящим Регламентом, осуществляется директором Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Специалисты Учреждения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения директора Учреждения, действия (бездействие) специалистов Учреждения.

4.4. Проверки проводятся в случае получения жалобы, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений директора Учреждения и действий (бездействия) специалиста Учреждения

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 11.07.2019 N 966)

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова для предоставления муниципальной услуги;
(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 26.10.2018 [N 1383](#), от 11.07.2019 [N 966](#))

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 11.07.2019 N 966)

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской

области, муниципальными правовыми актами города Иванова;
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 11.07.2019 N 966)

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова;
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 11.07.2019 N 966)

7) отказ Учреждения, специалиста Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
(пп. 8 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 23.05.2018 N 665)

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
(пп. 9 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 23.05.2018 N 665)

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением предусмотренных [подпунктом 2.8.3](#) настоящего Регламента.
(пп. 10 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 26.10.2018 N 1383)

5.2. Жалоба Заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Учреждение на действие (бездействие) специалиста Учреждения, в Управление на решение директора Учреждения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет, включая Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы в Управление направляются по адресу: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, кабинет 903; в интернет-приемную начальника Управления на сайте Управления по адресу: www.ivedu.ru, в разделе "Контакты -> Интернет-приемная".

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, директора, специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях директора Учреждения и действиях (бездействии) специалиста Учреждения;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением директора Учреждения и действием (бездействием) специалиста Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Учреждение, в Управление, подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, специалиста Учреждения в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

(п. 5.6 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 11.07.2019 N 966)

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#) настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в [пункте 5.2](#) настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа по существу и уведомляют Заявителя о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, органы, указанные в [пункте 5.2](#) настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 26.10.2018 N 1383)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 26.10.2018 N 1383)

5.8. 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.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося в муниципальном образовательном учреждении,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 23.06.2016 N 1184,
от 23.05.2018 N 665)

1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 1"	153004, г. Иваново, ул. 9 Января, д. 39	37-67-82 37-57-22	school1@ivedu.ru	9.00 - 17.00
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 2"	153032, г. Иваново, ул. Куликова, д. 27	23-32-79 23-42-44	School2@ivedu.ru	9.00 - 17.00
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 3"	153040, г. Иваново, ул. Любимова, д. 20А	56-35-21 56-57-59	School3@ivedu.ru	9.00 - 17.00
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 4"	153037, г. Иваново, ул. Комсомольская, д. 52	30-44-24 30-44-44	School4@ivedu.ru	9.00 - 17.00
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 5"	153040, г. Иваново, ул. Любимова, д. 16А	56-47-14 56-35-75	School5@ivedu.ru	9.00 - 17.00
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей N 6"	153035, г. Иваново, ул. Воронина, д. 8	23-43-75 23-80-04	School6@ivedu.ru	9.00 - 17.00
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя	153022, г. Иваново, ул. Танкиста Белороссова, д. 15	32-74-92	School7@ivedu.ru	9.00 - 17.00

	школа N 7"				
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 8"	153022, г. Иваново, ул. Ташкентская, д. 15	23-83-78 29-29-55	School8@ivedu.ru	9.00 - 17.00
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 9"	153042, г. Иваново, микрорайон ТЭЦ-3, д. 14	52-05-03 52-04-79	School9@ivedu.ru	9.00 - 17.00
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 11"	153007, г. Иваново, ул. Фрунзе, д. 15/25 153043, г. Иваново, ул. 1-я Минеевская, д. 25/2	47-31-66 47-31-65	school11@ivedu.ru	9.00 - 17.00
(п. 10 в ред. Постановления Администрации г. Иваново от 23.05.2018 N 665)					
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 14"	153023, г. Иваново, ул. Апрельская, д. 3; 153023, г. Иваново, ул. 2-я Ключевая, д. 20	37-52-03	school14@ivedu.ru	9.00 - 17.00
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 15"	153029, г. Иваново, ул. Минская, д. 53	44-11-58 44-11-59	school15@ivedu.ru	9.00 - 17.00
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 17"	153038, г. Иваново, ул. Маршала Василевского, д. 6	56-23-18 56-14-92	school17@ivedu.ru	9.00 - 17.00
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 18"	153038, г. Иваново, ул. Маршала Василевского, д. 6А	56-21-15 56-21-71	school18@ivedu.ru	9.00 - 17.00
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 19"	153038, г. Иваново, ул. Маршала Василевского, д. 7	56-13-70 56-15-75	school19@ivedu.ru	9.00 - 17.00
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	153040, г. Иваново, проспект Строителей, д. 94А	56-37-20 56-37-30	School20@ivedu.ru	9.00 - 17.00

	учреждение "Средняя школа N 20"				
17.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей N 21	153000, г. Иваново, ул. Арсения, д. 33/16	32-76-27 32-87-91 32-45-19	School21@ivedu.ru	9.00 - 17.00
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей N 22"	153025, г. Иваново, ул. Академика Мальцева, д. 36 153025, г. Иваново, 1-й Северный пер., д. 21	42-14-58 37-34-15 37-82-16 37-23-82	School22@ivedu.ru	9.00 - 17.00
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 23"	153005, г. Иваново, ул. Шошина, д. 15Б	42-28-61 37-86-69	School23@ivedu.ru	9.00 - 17.00
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 24"	153003, г. Иваново, 9-я Линия, д. 1/26	38-36-72 38-57-68	School24@ivedu.ru	9.00 - 17.00
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная школа N 25"	153003, г. Иваново, ул. Ленинградская, д. 13	32-81-24	School25@ivedu.ru	9.00 - 17.00
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 26 с углубленным изучением предметов естественно-научного цикла"	153000, г. Иваново, ул. Советская, д. 43	32-75-95	School26@ivedu.ru	9.00 - 17.00
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 28"	153022, г. Иваново, ул. Нефедова, д. 10	23-46-54 23-67-68	School28@ivedu.ru	9.00 - 17.00
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 29"	153021, г. Иваново, ул. Героя Советского Союза Сахарова, д. 56	38-07-72	School29@ivedu.ru	9.00 - 17.00

25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 30"	153000, г. Иваново, ул. Степанова, д. 9	32-74-86 41-55-91 32-80-60	School30@ivedu.ru	9.00 - 17.00
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 31"	153020, г. Иваново, ул. 4-я Сосневская, д. 57/15	33-09-56	School31@ivedu.ru	9.00 - 17.00
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 32"	153025, г. Иваново, проспект Ленина, д. 53	32-51-05 37-53-61	School32@ivedu.ru	9.00 - 17.00
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей N 33"	153000, г. Иваново, ул. Багаева, д. 38/17	32-94-59 41-78-44 32-43-00	School33@ivedu.ru	9.00 - 17.00
29.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 35"	153003, г. Иваново, ул. Парижской Коммуны, д. 60	38-41-04	School35@ivedu.ru	9.00 - 17.00
30.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 36"	153048, г. Иваново, ул. Генерала Хлебникова, д. 32	23-63-36 29-19-04	School36@ivedu.ru	9.00 - 17.00
31.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 37"	153024, г. Иваново, ул. Полка "Нормандия-Неман", д. 80	37-32-82	School37@ivedu.ru	9.00 - 17.00
32.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 39"	153003, г. Иваново, ул. Парижской Коммуны, д. 44	38-43-66	School39@ivedu.ru	9.00 - 17.00
33.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 41"	153027, г. Иваново, ул. Маршала Жаворонкова, д. 5 153027, г. Иваново, ул. 2-я Ягодная, д. 31	33-23-66 35-22-07	School41@ivedu.ru	9.00 - 17.00

34.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 42"	153020, г. Иваново, ул. Окуловой, д. 1	33-09-74 33-10-18	School42@ivedu.ru	9.00 - 17.00
35.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 43"	153030, г. Иваново, ул. Носова, д. 49	37-14-55	School43@ivedu.ru	9.00 - 17.00
36.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия N 44	153051, г. Иваново, Кохомское шоссе, д. 29	53-92-05 53-92-02 53-92-03	School44@ivedu.ru	9.00 - 17.00
37.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 49"	153006, г. Иваново, ул. 1-я Меланжевая, д. 5	35-01-51	School49@ivedu.ru	9.00 - 17.00
38.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 50"	153013, г. Иваново, проспект Строителей, д. 63	56-32-11 56-01-38	School50@ivedu.ru	9.00 - 17.00
39.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 53"	153034, г. Иваново, ул. Смирнова, д. 103	32-90-63	School53@ivedu.ru	9.00 - 17.00
40.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 54"	153015, г. Иваново, ул. Володиной, д. 9	38-19-72 38-63-05	School54@ivedu.ru	9.00 - 17.00
41.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 55"	153021, г. Иваново, ул. Рабфаковская, д. 14	32-76-65	School55@ivedu.ru	9.00 - 17.00
42.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 56"	153035, г. Иваново, ул. Летчика Лазарева, д. 1/2	23-53-88 23-54-76	School56@ivedu.ru	9.00 - 17.00
43.	Муниципальное	153002, г. Иваново, ул.	41-69-99	School58@ivedu.ru	9.00 -

	бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 58"	Дунаева, д. 13	37-25-21		17.00
44.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 61"	153048, г. Иваново, Микрорайон 30, д. 17	56-19-77 56-01-29	School61@ivedu.ru	9.00 - 17.00
45.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 62"	153038, г. Иваново, ул. 5-я Коляновская, д. 72	56-01-63	School62@ivedu.ru	9.00 - 17.00
46.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 63"	153045, г. Иваново, ул. Академическая, д. 5 153045, г. Иваново, ул. Хвойная, д. 2	33-62-43 33-62-45 33-69-81	School63@ivedu.ru	9.00 - 17.00
47.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 64"	153043, г. Иваново, ул. 4-я Деревенская, д. 27	37-04-70 37-60-14	School64@ivedu.ru	9.00 - 17.00
48.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 65"	153045, г. Иваново, ул. Шувандиной, д. 95; 153045, г. Иваново, ул. Шувандиной, д. 84	33-62-27	School65@ivedu.ru	9.00 - 17.00
49.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 66"	153032, г. Иваново, ул. Куликова, д. 19	23-43-65	School66@ivedu.ru	9.00 - 17.00
50.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей N 67"	153013, г. Иваново, ул. Панина, д. 21	56-43-31	School67@ivedu.ru	9.00 - 17.00
51.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 68"	153022, г. Иваново, ул. Некрасова, д. 51	23-52-84	School68@ivedu.ru	9.00 - 17.00
52.	Исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 23.05.2018 N 665				

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося в муниципальном образовательном учреждении,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости"

Директору _____
(наименование муниципального
образовательного учреждения)

(ФИО директора)
от заявителя

(ФИО заявителя)
проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости учащегося

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(СНИЛС учащегося)

в форме электронного дневника за период с _____ по _____.

☐

Даю согласие для использования персональных данных моего ребенка.

Результат предоставления услуги, отказ в приеме документов, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу направить (вручить) следующим способом:

☐

на личном приеме _____,

☐

на электронную почту _____,

☐

почтовым отправлением _____.

Перечень прилагаемых документов:

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя)
