



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.01.2016 № 3-ПА

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

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Приложение).
2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

Глава города

С.К. Носов

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города  
от 12.01.2016 № 3-ПА

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника  
и электронного журнала успеваемости»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

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

**Круг заявителей**

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

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

3. Информирование осуществляется:

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

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

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

- адрес электронной почты: [upro-ntagil@mail.ru](mailto:upro-ntagil@mail.ru);

- адрес сайта: [upro-ntagil.org](http://upro-ntagil.org).

2) Муниципальными автономными, казенными, бюджетными общеобразовательными учреждениями, реализующими основные

общеобразовательные программы - образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования (далее - МОУ).

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

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

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

- в Ленинском районе города Нижний Тагил:

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

телефон - 8(3435) 24-54-55,

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

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

- в Дзержинском районе города Нижний Тагил:

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

телефон - 8(3435) 36-02-73, 36-02-74,

адрес электронной почты - mfcджержинка@mail.ru,

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

- в Тагилстроевском районе города Нижний Тагил:

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

телефон - 8(3435) 32-53-18,

адрес электронной почты - mfc15@yandex.ru,

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

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

Адрес сайта - [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)

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

4) На сайтах:

- города Нижний Тагил - [ntagil.org](http://ntagil.org);

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

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

4. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов управления образования, МФЦ и МОУ с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность,

предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

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

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

### **Наименование муниципальной услуги**

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

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

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

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

8. Результат предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

- сведения о домашних заданиях.

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

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

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

- сведения о домашних заданиях.

11. Указанная информация предоставляется в течение учебного года.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Код доступа в АИС МОУ предоставляется заявителю в срок не позднее 10 рабочих дней с момента зачисления обучающегося в МОУ.

13. Предоставление муниципальной услуги при очной форме обращения лично в МОУ или МФЦ - в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления; при заочной форме обращения в АИС МОУ – в момент обращения.

14. Отказ в предоставлении муниципальной услуги - в течение десяти рабочих дней с момента обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

16. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

17. При очном обращении в МОУ или МФЦ заявитель представляет:

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

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

18. В электронном виде услуга предоставляется автоматически в момент обращения путем входа заявителя с использованием кода доступа в АИС МОУ.

19. Документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

20. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Нижнетагильской городской Думой.

**Основания для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Основания для отказа в приеме документов:  
- заявителем является не уполномоченное лицо,  
- в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе.

**Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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

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

**Срок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

26. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги:  
1) помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;  
2) места информирования заявителей оборудуются: информационными стендами с визуальной текстовой информацией (информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме); стульями

и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов;

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

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

27. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность обращения заявителей за получением услуги через МФЦ.

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

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

#### **Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

29. Получение кода доступа заявителем в АИС МОУ.

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

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

Факт получения кода доступа фиксируется ответственным специалистом в Журнале выдачи.

30. При заочном обращении (в электронной форме) предоставление информации заявителю о текущей успеваемости обучающегося в МОУ происходит автоматически в момент обращения путем входа заявителя с использованием кода доступа в АИС МОУ.

31. При выборе очной формы заявитель обращается в МОУ или МФЦ лично. Административные процедуры при личном обращении, в том числе порядок и сроки осуществления процедур через МФЦ:

1) Прием заявления.

Основание для начала административной процедуры – обращение заявителя.

Специалист МОУ или МФЦ, ответственный за прием обращений, в момент обращения осуществляет проверку правильности заполнения заявления (Приложение № 1 к Регламенту), принимает заявление или отказывает в приеме заявления, если в



заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе или заявителем является не уполномоченное лицо.

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

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

2) Передача принятого заявления из МФЦ в МОУ.

Основание для начала административной процедуры – прием заявления в МФЦ.

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

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

3) Подготовка информации о текущей успеваемости обучающегося в МОУ.

Основание для начала административной процедуры – прием заявления в МОУ.

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

- готовит информацию о текущей успеваемости обучающегося в МОУ;

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

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

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

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале обращений.

32. Информация о текущей успеваемости обучающегося в МОУ предоставляется в течение учебного года.

33. Документы, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации – не предусмотрены.

34. Документы, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях – не предусмотрены.

35. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ:

1) Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2) МФЦ осуществляют:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги;
- представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;
- информирование заявителей: о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;
- прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;
- иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3) При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

4) При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязаны:

- предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере

деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

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

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

- соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

5) МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

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

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

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

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

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

36. Формами контроля являются:

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

- 2) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок:

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

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

37. Контроль за исполнением Регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в МОУ осуществляется управлением образования в соответствии с полномочиями, предусмотренными Положением об управлении образования, нормативными правовыми актами органа

местного самоуправления и регламентами по исполнению функций контроля за деятельностью муниципальных учреждений города Нижний Тагил.

38. Контроль за исполнением Регламента МФЦ, выполнения условий, установленных в соглашениях о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и иными многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями, расположенными на территории города Нижний Тагил, осуществляется ГБУ СО «Многофункциональный центр».

39. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителями органов, указанных в пунктах 39 и 40 Регламента, принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

40. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

44. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

45. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

48. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

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

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

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

49. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

50. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в органы власти Российской Федерации, Свердловской области, в органы местного самоуправления, о чем сообщается заявителю.

51. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 48 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

52. 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.

53. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги и при рассмотрении жалобы могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**

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

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

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

телефон: \_\_\_\_\_

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

*заявление*

*о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном общеобразовательном учреждении*

Прошу предоставить сведения о текущей успеваемости обучающегося

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося, класс)

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

Сведения о заявителе:

1. ФИО \_\_\_\_\_

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

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

3. Адрес \_\_\_\_\_

4. Контактный телефон \_\_\_\_\_

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

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

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

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.)



**Приложение № 2**

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

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

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

*Уведомление*

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

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

от \_\_\_\_\_  
(дата заявления)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причины отказа)

Руководитель МОУ (МФЦ) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение № 3**  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Ленинский район

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование</i>	<i>Раб.тел.</i>	<i>Адрес</i>	<i>Электронная почта</i>	<i>Сайт</i>
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 им. Н.К. Крупской	24-54-38 24-55-81 24-53-91	ул. Оплетина, 11 а	sh1- inform13@rambler.ru	<a href="http://vik15603335.narod.ru">http://vik15603335.narod.ru</a>
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 поселка Висимо-Уткинск	917-612	пос. Висимо-Уткинск, ул. Розы Люксембург	mou_8_V- Utkinsk@mail.ru	<a href="http://visimo-utkinsk.ucoz.ru">http://visimo-utkinsk.ucoz.ru</a>
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 поселка Уралец	916-463	пос. Уралец, ул. Ленина, 19	9ural9@mail.ru	<a href="http://www.school9ural.ucoz.ru">www.school9ural.ucoz.ru</a>
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	48-95-40 48-95-39	ул. Известковая, 29	school10-nt@mail.ru	<a href="http://school10-nt.ucoz.ru/">http://school10-nt.ucoz.ru/</a>
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 12 деревни Усть-Утка	917-797	дер. Усть-Утка, ул. Советская, 12	oshurkov- dm@rambler.ru	<a href="http://happyschool12yy.myl.ru">http://happyschool12yy.myl.ru</a>
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия № 18	41-70-75 41-70-73 25-00-77	ул. Газетная, 27	gimnaziya18@e- tagil.ru	<a href="http://гимназия18.pф">http://гимназия18.pф</a>
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21 «Кадетская школа»	48-86-41 48-86-40	ул. Некрасова, 1	nt_kadet_21@mail.ru	<a href="http://ntkadet.ucoz.ru">http://ntkadet.ucoz.ru</a>
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23 им. Ю.И. Батухтина	24-74-77 24-76-77	ул. Черных, 86	gospital_23@mail.ru	<a href="http://www.school23.site90.net">www.school23.site90.net</a>
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25	29-10-26 29-10-48 29-10-27	ул. Гагарина, 11	School_25@bk.ru	<a href="http://wkola25.ucoz.ru">http://wkola25.ucoz.ru</a>
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 30	48-35-06 48-35-04 48-35-07	ул. В. Черепанова, 17 а	school30-nt@mail.ru	<a href="http://school30-nt.ucoz.ru">http://school30-nt.ucoz.ru</a>
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32 с углубленным изучением отдельных предметов	41-23-32 41-23-31 41-23-30	К. Маркса, 67	schule32@inbox.ru	<a href="http://www.schule32.org">http://www.schule32.org</a>
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 33	24-35-00 24-35-11	ул. Красноармейская, 107	moy33@mail.ru	<a href="http://shkola33.tagilhost.su">http://shkola33.tagilhost.su</a>

13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 44 имени народного учителя СССР Г.Д. Лавровой	41-91-12 41-91-13 41-91-14	ул. Пархоменко, 13	ntschoo144@mail.ru	<a href="http://ntschoo144.3dn.ru">http://ntschoo144.3dn.ru</a>
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 48	24-75-00 24-73-22	ул. Радищева, 3	skola48@mail.ru	<a href="http://school48.umi.ru">school48.umi.ru</a>
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 50	24-23-29 24-23-65 24-25-66	ул. Фрунзе, 25 а	ntagilschool50@mail.ru	<a href="http://ntschoo150.my1.ru/">http://ntschoo150.my1.ru/</a>
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 64	25-34-66 25-19-26 41-16-42	пр. Мира, 9	sch642007@yandex.ru	<a href="http://school64.ucoz.ru">http://school64.ucoz.ru</a>
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Горно-металлургическая средняя общеобразовательная школа	25-68-43 25-79-90	ул. Газетная, 83 а	mougm@mail.ru	<a href="http://www.mougm.ucoz.ru">www.mougm.ucoz.ru</a>
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 71	48-18-65 48-18-59	ул. Известковая, 9	svntschoo171@mail.ru	<a href="http://school-71.ru">http://school-71.ru</a>
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 90	44-65-25	Черноисточинское шоссе, 60	563151@mail.ru	<a href="http://mou-sosh90.narod.ru">http://mou-sosh90.narod.ru</a>

## Тагилстроевский район

№ п/п	Наименование	Раб.тел.	Адрес	Электронная почта	Сайт
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	29-53-53 29-53-03	ул. Перова, 133	school3ntagil@mail.ru	<a href="http://www.school3ntagil.ru">www.school3ntagil.ru</a>
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 с углублённым изучением отдельных предметов им. Г.Н. Зайцева	25-97-20 25-95-38	ул. Попова, 17	school5_nt@mail.ru	<a href="http://school5.u-education.ru">http://school5.u-education.ru</a>
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 им. А.П. Бондина	25-39-53 25-57-77 25-47-29	ул. Октябрьской революции, 2	n.tagil.school-6@mail.ru	<a href="http://mboycosh6.pf">mboycosh6.pf</a>
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 села Серебрянка	918-843	село Серебрянка, ул. Советская, 3	srebro.shkola-11@mail.ru	<a href="http://skola11.ucoz.com">http://skola11.ucoz.com</a>
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12	43-40-79 43-40-80	ул. Жуковского, 5а	mou-sosh12@yandex.ru	<a href="http://mou-sosh12.narod.ru">http://mou-sosh12.narod.ru</a>
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24	25-80-33 25-80-22	ул. Сланцевая, 13а	563116@rambler.ru	<a href="http://www.school24-nt.ru">www.school24-nt.ru</a>
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 40	44-65-91 44-70-36	пр. Октябрьский, 16	563124@mail.ru	<a href="http://www.mbou40.ru">www.mbou40.ru</a>

8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 45	41-08-13 41-08-12	ул. Новострой, 11	moy_45@mail.ru	<a href="http://www.sch45.edusite.ru">http://www.sch45.edusite.ru</a>
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 49	32-44-84 32-44-94	ул. Гвардейская, 58	School49nt@mail.ru	<a href="http://mbou49nt.ucoz.ru/">http://mbou49nt.ucoz.ru/</a>
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 56	32-91-83 32-92-36	ул. Гвардейская, 20	mousosh56@bk.ru	<a href="http://school56.far.ru">http://school56.far.ru</a>
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 58	43-06-92 43-48-83	ул. Пархоменко, 109	mou58_nt@mail.ru	<a href="http://mbou58.ru/">http://mbou58.ru/</a>
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 65	40-10-10	ул. Решетникова, 29	school65-nt@mail.ru	<a href="http://school65-nita.ucoz.ru/">http://school65-nita.ucoz.ru/</a>
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 66	97-78-98	ул. Черноморская, 106	Schkola66@yandex.ru	<a href="http://school66-nt.ru">http://school66-nt.ru</a>
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 69	44-67-31 44-68-12	пр. Октябрьский, 16 а	sh69_ntagil@mail.ru	<a href="http://sh69nt.narod.ru">http://sh69nt.narod.ru</a>
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 72	32-91-37 32-91-38	ул. Кутузова, 7	shool_nt_72@mail.ru	<a href="http://www.school72.org">www.school72.org</a>
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 75/42	43-56-40	ул. Победы, 35	school75@list.ru	<a href="http://liceum75.narod.ru, school75.at.ua">http://liceum75.narod.ru, school75.at.ua</a>
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 80	44-45-57 44-44-26	Черноисточинское шоссе, 13	563146@mail.ru	<a href="http://school80.3dn.ru">http://school80.3dn.ru</a>
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 81	45-08-71 45-09-40	ул. Тагилстроевская, 1 б	mou81@mail.ru,	<a href="http://schoolnt81.ucoz.ru">http://schoolnt81.ucoz.ru</a>
19.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Политехническая гимназия	44-90-37 44-90-39	ул. Тагилстроевская, 1 а	ntpg.tagil@mail.ru	<a href="http://ntpg.org/">http://ntpg.org/</a>
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 85	43-22-29 43-22-28	пр. Мира, 67	vns@rambler.ru school@nt85.ru	<a href="http://nt85.ru/">http://nt85.ru/</a>
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа «Центр образования № 1»	43-47-88 (секретарь) 43-47-85 43-47-89	К. Либкнехта, 30	co_1@mail.ru	<a href="http://co1.ucoz.ru">http://co1.ucoz.ru</a>
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 138	29-68-49 29-77-02	ул. Красногвардейская, 1	school@school138nt.ru	<a href="http://school-138.ucoz.ru">school-138.ucoz.ru</a>
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 144	49-24-00 29-85-20	ул. Гвардейская, 72	563154@mail.ru	<a href="http://sch144-nt.ucoz.ru/">http://sch144-nt.ucoz.ru/</a>

## НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД

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

## Дзержинский район

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование</i>	<i>Раб.тел.</i>	<i>Адрес</i>	<i>Электронная почта</i>	<i>Сайт</i>
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4	33-54-17 33-53-69	ул. Энтузиастов, 1 а	mou4ntagil@yandex.ru	http://nt4mou.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7	33-53-38 33-53-70	ул. Тельмана, 19	school7nt@mail.ru	http://школа7.рф/
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	33-84-15 33-84-07	ул. Пихтовая, 16	shcool8nt@rambler.ru	www.School8nt.ru
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9	33-55-69 33-57-61	ул. Ильича, 12	pochta@shool9-nt.ru	http://school9-nt.ru/
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13	38-43-58 38-41-21	ул. Щорса, 8	school13-07@mail.ru	http://school13nt.ucoz.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20	40-11-97 40-11-98	ул. Алтайская, 35	sch201@rambler.ru	http://nt-school20.ucoz.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов	33-53-91 33-54-20	ул. Патона, 7	23097373@mail.ru	https://sites.google.com/site/mbou35nt/
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 36	31-47-31 31-47-08	ул. Зари, 32	school36ntagil@yandex.ru	http://school-36.ucoz.com
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 38	31-33-34 31-33-35	ул. Зари, 46 б	OU38@yandex.ru	www.ou38.edusite.ru
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 39	33-45-66 33-18-43	ул. Зари, 8	licej39@mail.ru	http://licei39.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 41	33-75-03	ул. Калинина, 2 а	School41@inbox.ru	http://ou41.ucoz.ru/
12.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 43	31-04-08	ул. Зари, 32	skhool43@yandex.ru	http://mbounosh43.ru

13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей	33-18-49 33-05-48	ул. Энтузиастов, 15	liceum@nm.ru	<a href="http://www.lyceum-nt.ru/">http://www.lyceum-nt.ru/</a>
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 55	33-24-46 33-15-31	Ул. Парковая, 13	shcool55@rambler.ru	<a href="http://mousosh55.ucoz.ru">http://mousosh55.ucoz.ru</a>
15.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 61 с углубленным изучением отдельных предметов	33-33-62 33-16-32	ул. Тимирязева, 109	moy61@list.ru	<a href="http://mbousosh61.ru">http://mbousosh61.ru</a>
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 70	33-40-07 33-41-29	ул. Ильича, 22	shkola70nt@rambler.ru	<a href="http://nt70shkola.ucoz.ru">http://nt70shkola.ucoz.ru</a>
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 77	33-02-83	ул. Коминтерна, 59	sportsschool77@mail.ru	<a href="http://sportsschool77.ru">http://sportsschool77.ru</a>
18.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гимназия № 86	35-50-24 33-22-21	ул. Коминтерна, 47	gimnazia86@yandex.ru	<a href="http://gimnazia86.ru">http://gimnazia86.ru</a>
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 87	33-42-94 33-24-25	ул. Окунева, 45	Shkola87@inbox.ru	<a href="http://www.school-87.ucoz.ru">http://www.school-87.ucoz.ru</a>
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 95	32-60-38 32-33-25 32-07-07	ул. Бобкова, 3	563152@mail.ru	<a href="http://sch95.edu.ru">http://sch95.edu.ru</a>

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

**Приложение № 4**  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося в муниципальном  
образовательном учреждении, ведение  
электронного дневника и журнала успеваемости»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

