



**КонсультантПлюс**

Постановление Администрации города  
Когалыма от 06.06.2012 N 1369  
(ред. от 17.11.2022)

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

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 22.03.2023

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОГАЛЫМА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 6 июня 2012 г. N 1369

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений Администрации города Когалыма от 05.09.2012 N 2117,  
от 12.07.2013 N 2070, от 30.07.2014 N 1894, от 06.05.2016 N 1240,  
от 07.06.2018 N 1242, от 18.01.2019 N 74, от 16.02.2021 N 269,  
от 17.11.2022 N 2684)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещаются государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме", постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 N 757 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", с целью повышения качества оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей:  
(в ред. постановления Администрации города Когалыма от 16.02.2021 N 269)

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению образования Администрации города Когалыма (А.Н.Лаврентьева) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 04.10.2011 N 198-р "О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.  
(в ред. постановления Администрации города Когалыма от 17.11.2022 N 2684)

3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете "Когалымский вестник" и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет (www.admkogalym.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.  
(в ред. постановления Администрации города Когалыма от 17.11.2022 N 2684)

Глава города Когалыма  
С.Ф.КАКОТКИН

Приложение

к постановлению Администрации  
города Когалыма  
от 06.06.2012 N 1369

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

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений Администрации города Когалыма от 07.06.2018 N 1242,  
от 18.01.2019 N 74, от 16.02.2021 N 269, от 17.11.2022 N 2684)

## 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителей муниципальной услуги, а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся.

### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся;
- совершеннолетние учащиеся.

Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации города Когалыма от 18.01.2019 N 74.

### 1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты исполнителей муниципальной услуги.

Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные организации, организации дополнительного образования города Когалыма (далее - муниципальные образовательные организации).

**Информация** о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты муниципальных образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Курирующий орган - управление образования Администрации города Когалыма (далее - Управление образования).

Место нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты Управления образования:

улица Дружбы народов, 7, город Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628481, 4 этаж;

приемная Управления образования: 4 этаж, кабинет 402, номер телефона - 8(34667) 93521, факс - 8(34667) 25622;

номера телефонов для справок: 8(34667) 93521, 8(34667) 93639;

адрес электронной почты Управления образования: uokogalym@admkogalym.ru.

График работы Управления образования:

Понедельник - 08.30 - 18.00

Вторник - пятница - 8.30 - 17.00

Перерыв: 12.30 - 14.00

Выходной: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, сведения, указанные в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#) настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- на официальном сайте Администрации города Когалыма [www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru);

- на сайте Управления образования [www.uokogalym.ru](http://www.uokogalym.ru);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал);

- на сайтах муниципальных образовательных организаций, адреса которых указаны в [приложении 1](#) к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайтах муниципальных образовательных организаций, сайте Управления образования, официальном сайте Администрации города Когалыма, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на русском языке.

1.3.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы муниципальной образовательной организации, указанным в [приложении 1](#) к настоящему административному регламенту, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании муниципальной образовательной организации, в которую обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица муниципальной образовательной организации, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) должностное лицо муниципальной образовательной организации, должно корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо муниципальной образовательной организации, осуществляющей устное информирование, может предложить заявителю направить в муниципальную образовательную организацию письменный запрос (в том числе в электронной форме) о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в приемную муниципальной образовательной организации в соответствии с графиком работы, указанным в [приложении 1](#) к настоящему административному регламенту.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на запрос заявителя направляется на указанный им адрес (на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты поступления (регистрации) запроса в муниципальную образовательную организацию.

Если информация, полученная в муниципальной образовательной организации, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде, либо по электронной почте, или устно по телефону обратиться в Управление образования в соответствии с графиком работы, указанным в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#) настоящего административного регламента.

1.3.6. На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (на официальном сайте Администрации города Когалыма и официальном сайте Управления образования) размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты муниципальной образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, а также Управления образования;
- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- абзац утратил силу. - [Постановление](#) Администрации города Когалыма от 16.02.2021 N 269;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с [приложениями](#) (полная версия размещается в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо полный текст настоящего административного регламента можно получить, обратившись к должностному лицу муниципальной образовательной организации; извлечения из настоящего административного регламента размещаются на информационном стенде).

1.3.7. На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Наименование исполнителей муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося предоставляется следующими муниципальными образовательными организациями:

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 1" города Когалыма;

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 3" города Когалыма;

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 5" города Когалыма;

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 6" города Когалыма;

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная

---

школа N 7" города Когалыма;

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 8 с углубленным изучением отдельных предметов";

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа - сад N 10" города Когалыма;  
(в ред. [постановления](#) Администрации города Когалыма от 16.02.2021 N 269)

- Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Детская школа искусств" города Когалыма;

- Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Дом детского творчества" города Когалыма.

2.2.2. Муниципальная услуга по ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется следующими муниципальными образовательными организациями:

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 1" города Когалыма;

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 3" города Когалыма;

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 5" города Когалыма;

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 6" города Когалыма;

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 7" города Когалыма;

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 8 с углубленным изучением отдельных предметов";

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа - сад N 10" города Когалыма.  
(в ред. [постановления](#) Администрации города Когалыма от 16.02.2021 N 269)

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы муниципального самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 N 58-ГД.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю информации о текущей успеваемости учащегося или индивидуального логина и пароля доступа в систему электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, в ведении электронного дневника и электронного журнала

успеваемости.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке муниципальной образовательной организации за подписью директора муниципальной образовательной организации либо лица, его замещающего (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя представляется на бумажном носителе в муниципальной образовательной организации, по почте либо в форме электронного документа на адрес электронной почты или через личный кабинет на Едином портале в соответствии с [подпунктом 3.5.6 пункта 3.5](#) настоящего административного регламента.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

##### 2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- при письменном обращении - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан;

- при устном обращении - в течение 15 минут в устной форме;

- при использовании ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через сайты муниципальных образовательных организаций, адреса которых указаны в [подпункте 1.3.2 пункта 1.3](#) настоящего административного регламента, - круглосуточно (при ведении электронного дневника и электронного журнала), в момент обращения заявителя.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 2 рабочих дня со дня подписания директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.3](#) настоящего административного регламента.

2.4.2. Датой регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан является день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в муниципальную образовательную организацию.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации города Когалыма ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)), официальном сайте Управления образования ([www.uo.admkogalym.ru](http://www.uo.admkogalym.ru)), официальных сайтах муниципальных образовательных организаций, на Едином и региональном порталах.  
(п. 2.5 в ред. [постановления](#) Администрации города Когалыма от 16.02.2021 N 269)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в муниципальную образовательную организацию:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- документ, удостоверяющий личность заявителя для сверки данных, указанных в заявлении, а также для подтверждения законных оснований представлять интересы несовершеннолетнего учащегося.

2.6.2. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.



Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть представлено на русском языке.

Заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося заявитель предоставляет в свободной форме, либо по **форме**, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту. В заявлении заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Заявление** о предоставлении муниципальной услуги по ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости заявитель предоставляет по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту. В заявлении заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка.

2.6.3. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у должностного лица муниципальной образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации города Когалыма, сайте Управления образования, Едином и региональном порталах, сайте муниципальной образовательной организации, адреса которых указаны в **подпункте 1.3.2 пункта 1.3** настоящего административного регламента.

2.6.4. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в муниципальную образовательную организацию:

- при личном обращении;
- по почте, в том числе электронной;
- по факсимильной связи;
- посредством Единого и регионального порталов.

2.6.5. В соответствии с **частью 1 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителей:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** указанного Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами. (пп. 2.6.5 в ред. [постановления](#) Администрации города Когалыма от 17.11.2022 N 2684)

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для приостановления или прекращения предоставления муниципальной услуги является письменный отказ заявителя, оформленный в свободной форме и предоставленный в муниципальную образовательную организацию.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;
- отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений (почтовый адрес или адрес электронной почты) для направления ответа;
- запрашиваемая информация не относится к учащемуся, родителями (законными представителями) которого являются заявители;
- заявитель не является учащимся муниципальной образовательной организации (в случае обращения совершеннолетнего учащегося);
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (а также членов его семьи), участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие согласия заявителя на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка (при предоставлении муниципальной услуги по ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости);
- запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8](#) настоящего административного регламента, заявителю направляется [уведомление](#) по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) муниципальными образовательными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

---

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной (бесплатной) основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого или регионального порталов.

Заявление, поступившее в адрес муниципальной образовательной организации по почте (в том числе электронной) или посредством факсимильной связи, подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации заявлений (обращений) в день поступления заявления в муниципальную образовательную организацию.

В случае личного обращения заявителя в муниципальную образовательную организацию, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации должностным лицом муниципальной образовательной организации в журнале регистрации заявлений (обращений) в течение 15 минут.

Заявление, поданное посредством Единого или регионального порталов, регистрируется технологическим сервисом, о чем поступает сообщение на электронную почту заявителя через его личный кабинет на Едином или региональном порталах.

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Кабинеты, в которых ведется прием заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания и заполнения необходимых документов оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками, диванами), информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями, образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призванных обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в [подпункте 1.3.6 пункта 1.3](#) настоящего административного регламента. Официальный сайт должен предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального [закона](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

##### 2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, о порядке досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством сайта муниципальной образовательной организации, Единого или регионального порталов;
- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги;
- возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, по электронной почте, при личном устном обращении, посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");
- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, официальном сайте Администрации города Когалыма, сайте Управления образования, сайтах муниципальных образовательных организаций, в том числе с возможностью ее распечатки;
- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;
- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого или регионального портала.

##### 2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- восстановление нарушенных прав заявителя.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме по ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.16.1. Муниципальная услуга по ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется муниципальными образовательными организациями, указанными в [подпункте 2.2.2 пункта 2.2](#) настоящего административного регламента.

2.16.2. Муниципальная образовательная организация самостоятельно разрабатывает и утверждает локальные акты, регламентирующие ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (положение, регламент, инструкции и т.п.).

Муниципальная образовательная организация должна ознакомить заявителя с локальными актами, регламентирующими ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги по введению электронного дневника и электронного журнала успеваемости должно быть организовано с соблюдением требований Федерального [закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Должностные лица муниципальной образовательной организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение требований защиты персональных данных заявителей.

2.16.4. Предоставление данной муниципальной услуги предусматривает наличие у заявителя доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) мобильной связи.

Настройка получения информации и получение информации из системы электронного дневника и электронного журнала успеваемости через Интернет-соединение или SMS-сервис осуществляется заявителем самостоятельно.

2.16.5. В рамках получения муниципальной услуги заявитель посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" получает следующую информацию:

- сведения о содержании уроков (занятий);
- сведения о текущей успеваемости учащегося, включая сведения о работах, по результатам которых получены оценки;
- сведения о промежуточной аттестации учащегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий) учащимся;
- сведения о расписании уроков (занятий) и об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание ежедневно выдаваемых учащемуся индивидуальных домашних заданий.

2.16.6. Для получения муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителю необходимо зарегистрироваться на них и активировать свою учетную запись. Подавая запрос о предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемая информация будет отображаться в личном кабинете заявителя на Едином или региональном портале.

2.16.7. При предоставлении муниципальной услуги муниципальным общеобразовательным организациям запрещается:

- отказывать в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае, если запрос о

предоставлении муниципальной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме административным регламентом не предусмотрены.  
(п. 2.17 введен [постановлением](#) Администрации города Когалыма от 17.11.2022 N 2684)

### **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**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) Администрации города Когалыма от 16.02.2021 N 269.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в муниципальную образовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в муниципальную образовательную организацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - при поступлении заявления по почте, в том числе электронной, прием и регистрация запроса осуществляется в день поступления заявления; при личном обращении прием и регистрация заявления осуществляется в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги). В случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или предоставления неправильно заполненного заявления заявителю оказывается помощь в заполнении заявления.

- направление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги директору муниципальной образовательной организации либо лицу, его замещающему, для вынесения поручения (резолюции) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день поступления заявления);

- направление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу муниципальной образовательной организации согласно поручению (резолюции), вынесенному директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день поступления заявления).

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, сверяет данные предъявляемого заявителем документа, удостоверяющего его личность, с данными, указанными в заявлении, для подтверждения личности заявителя, а также для подтверждения законных оснований заявителя представлять интересы несовершеннолетнего учащегося.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в муниципальную образовательную организацию посредством электронной почты, распечатывается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, на бумажном носителе и регистрируется аналогично письменному обращению.

По желанию заявителя на втором экземпляре заявления о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, ставит роспись и дату приема заявления от заявителя.

При устном обращении заявителя должностное лицо муниципальной образовательной организации принимает заявителя лично, знакомится с представленным заявителем документом, удостоверяющим его личность, уточняет у заявителя характер информации, за которой обратился заявитель.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры (действия):

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в муниципальную образовательную организацию по почте, в том числе электронной, а также посредством факсимильной связи - должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов;

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного заявителем лично в муниципальную образовательную организацию - должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов;

- за направление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги директору муниципальной образовательной организации для вынесения поручения (резолюции), а затем должностному лицу муниципальной образовательной организации для рассмотрения заявления, - должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан (при письменном или электронном обращении заявителя);

- личный прием заявителя должностным лицом муниципальной образовательной организации (при устном обращении заявителя).

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан. При этом должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений (обращений) граждан следующие данные:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- дата приема заявления;

- регистрационный номер заявления;

- краткое содержание заявления;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, которому поручено исполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;
- срок исполнения.

При устном обращении заявителя должностное лицо муниципальной образовательной организации, осуществляющий прием заявителя, фиксирует обращение в журнал регистрации заявлений (обращений) с пометкой "устное обращение".

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу муниципальной образовательной организации зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с указаниями по исполнению (резолюцией) директора муниципальной образовательной организации (при письменном или электронном обращении заявителя) либо личный прием заявителя должностным лицом (при устном обращении заявителя).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8](#) настоящего административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня получения должностным лицом муниципальной образовательной организации зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги). В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной образовательной организации в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа (заявителю направляется [уведомление](#) по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту). Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, регистрируется в журнале исходящей документации и направляется заявителю посредством почтовой связи или электронной почты (если запрос был направлен в муниципальную образовательную организацию посредством электронной почты). В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо муниципальной образовательной организации переходит к исполнению следующего административного действия;

- сбор информации о текущей успеваемости учащегося за указанный в заявлении период или подготовка информации об адресе системы электронного дневника и электронного журнала успеваемости, об индивидуальном логине и пароле доступа в систему электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - информация по вопросам, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения заявления на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- составление официального письма с информацией по вопросам, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и направление его на подписание директору муниципальной образовательной организации либо лицу, его замещающему (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 2 рабочих дней со дня окончания сбора или подготовки информации по вопросам, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги);

- подписание официального письма с информацией по вопросам, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня направления официального письма с информацией по вопросам, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, на подписание директору муниципальной образовательной организации либо лицу, его замещающему);



---

- регистрация подписанного директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, официального письма с информацией по вопросам, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день их подписания директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры (действия):

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, сбор и подготовку информации по вопросам, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, составление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной образовательной организации согласно указанию по исполнению (резолуции) ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - директор муниципальной образовательной организации либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8](#) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанные директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в журнале исходящих документов.

При устном обращении должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, ведет личный прием заявителя, в ходе которого отвечает на поставленные заявителем вопросы в рамках предоставления муниципальной услуги, знакомит заявителя с текущими отметками, внесенными в классный журнал, или условиями работы в системе электронного дневника и электронного журнала успеваемости, готовит информационные или справочные материалы для заявителя (при необходимости), дает разъяснения заявителю, где и о чем можно получить более полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, и регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры (действия):

---

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю - должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов;

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя - должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: оформленные (подписанные директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, и зарегистрированные в установленном порядке) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в запросе, в том числе на электронную почту заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю осуществляется в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан и подтверждается подписью заявителя;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой (заказным письмом с уведомлением), получение заявителем документов подтверждается отметкой получения уведомления в журнале регистрации исходящей документации;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, электронной почтой, ставится пометка "с уведомлением", а получение заявителем документов подтверждается его ответом на уведомление.

При устном обращении должностное лицо муниципальной образовательной организации, осуществляющее личный прием заявителя, кратко подводит итог разговора, уточняет у заявителя степень удовлетворенности полнотой полученной информации.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме с использованием Единого портала

3.5.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.5.2. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Когалыма от 17.11.2022 N 2684)

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#)

---

**пункта 2.6** настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (запросов) - в течение не менее трех месяцев.

3.5.3. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал осуществляется без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Если сформированное заявление не соответствует установленным требованиям, в личном кабинете на Едином портале отображается статус "Отказ", в поле "Комментарий" отображается текст "В приеме документов отказано", а также указывается причина отказа в приеме заявления.

В случае соответствия сформированного заявления установленным требованиям, технологический сервис Единого портала регистрирует заявление в режиме реального времени.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

3.5.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.5.5. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

Получение сведений о ходе выполнения заявления с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

3.5.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления

---

муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по выбору вправе получить уведомление о предоставлении (об отказе) муниципальной услуги на бумажном носителе в муниципальной образовательной организации, по почте либо в форме электронного документа на адрес электронной почты или через личный кабинет на Едином портале.

3.6. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

(п. 3.6 введен **постановлением** Администрации города Когалыма от 17.11.2022 N 2684)

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проведения текущего контроля, документарных и выездных проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятия решений должностными лицами муниципальных образовательных организаций, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю.

Текущий контроль проводит директор муниципальной образовательной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Документарные и выездные проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги муниципальными образовательными организациями проводятся должностными лицами Управления образования на основании приказа начальника Управления образования.

При документарных и выездных проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.3.2. Организация документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представляемых муниципальными образовательными организациями отчетах о результатах своей деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения Управления образования.

По итогам анализа представленных документов должностное лицо, проводящее документарную проверку, составляет справку, в которой отражаются:

- оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг требованиям законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальным правовым актам, настоящему административному регламенту;

- заключение и (или) предложения по вопросам дальнейшей деятельности муниципальной

---

---

образовательной организации с учетом оценки степени выполнения требований по предоставлению муниципальной услуги.

#### 4.3.3. Организация выездной проверки.

Предметом выездной проверки являются:

- соблюдение муниципальными образовательными организациями стандартов качества оказания муниципальной услуги;
- наблюдение за процессом оказания муниципальными образовательными организациями муниципальной услуги.

Выездная проверка проводится по месту нахождения муниципальной образовательной организации. Продолжительность выездной проверки не должна превышать 20 рабочих дней.

Выездные проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3.4. Плановые выездные проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Управления образования. План выездных проверок утверждается приказом Управления образования до 30 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок, и размещается на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

#### 4.3.5. Внеплановые выездные проверки проводятся в случае:

- получения от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, настоящего административного регламента;
- обнаружения Управлением образования в представленных муниципальной образовательной организации документах нарушений законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, настоящего административного регламента;
- поступления от заявителей жалоб на нарушения законодательства Российской Федерации, их прав и законных интересов, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги, а также поступления сведений из средств массовой информации.

4.3.6. По результатам выездной проверки в течение 5 рабочих дней со дня ее завершения составляется акт, в котором отражаются все действия, осуществленные в ходе выездной проверки, выявленные нарушения и (или) недостатки. Акт подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку.

В случае выявления нарушений и (или) недостатков Управление образования направляет муниципальной образовательной организации в день составления акта предложение об устранении нарушений и (или) недостатков, отраженных в акте проверки, с указанием сроков их устранения.

Муниципальная образовательная организация, которой было направлено предложение об устранении нарушений и (или) недостатков, отраженных в акте проверки, должна исполнить его в установленные сроки, и направит отчет в Управление образования об устранении нарушений и (или) недостатков с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений и (или) недостатков.

В случае если муниципальная образовательная организация не устранила нарушения и (или) недостатки в установленный срок или представленный отчет не подтверждает факт устранения выявленных нарушений и (или) недостатков, Управление образования рассматривает вопрос о привлечении должностных лиц муниципальной образовательной организации, ответственных за устранение нарушений и (или) недостатков, к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 4.4. Ответственность должностных лиц участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур (действий) настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- предоставление недостоверной и (или) неполной информации;

- неправомерные решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- неустранение нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

#### 4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальным правовым актам, настоящему административному регламенту.

По результатам проверок, анализа соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на сайте муниципальной образовательной организации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать Управление образования и муниципальные образовательные организации о качестве и полноте предоставляемой муниципальной услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих.** (в ред. постановления Администрации города Когалыма от 17.11.2022 N 2684)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) муниципальной образовательной организации, должностного лица муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;

ж) отказ муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;

к) 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, направлена по почте, или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством официального сайта администрации города Когалыма ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)), официального сайта многофункционального центра (далее - МФЦ) (<http://mfc.admhmao.ru/>), Единого или регионального порталов ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)).

5.4. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

а) наименование муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной образовательной организации, предоставляющей

---

муниципальную услугу, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в муниципальную образовательную организацию или Управление образования, Администрацию города Когалыма, МФЦ.

5.8. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица муниципальной образовательной организации и (или) решения, принятые должностным лицом муниципальной образовательной организации, подается директору муниципальной образовательной организации или лицу, его замещающему.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые директором муниципальной образовательной организации, подается начальнику Управления образования.

Жалоба на решения, принятые начальником Управления образования, рассматривается



заместителем главы города Когалыма, курирующим сферу образования.

При отсутствии заместителя главы города Когалыма, курирующего сферу образования, жалоба рассматривается главой города Когалыма, а в период его отсутствия - иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной образовательной организации может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалоба подана заявителем в муниципальную образовательную организацию или орган, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, указанная муниципальная организация или орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченные на ее рассмотрение муниципальную образовательную организацию или орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение муниципальной образовательной организации или органе.

5.10. Жалоба, поступившая в муниципальную образовательную организацию или Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Управление образования или муниципальную образовательную организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа муниципальной образовательной организацией, должностным лицом муниципальной образовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы муниципальная образовательная организация, Управление образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых муниципальной образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, 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.

---

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

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование муниципальной образовательной организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы готовится уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом муниципальной образовательной организации (при поступлении жалобы в муниципальную образовательную организацию), предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, должностным лицом Управления образования (при поступлении жалобы в Управление образования), должностным лицом Администрации города Когалыма (при поступлении жалобы в Администрацию города Когалыма), оформляется на официальном бланке муниципальной образовательной организации (при поступлении жалобы в муниципальную образовательную организацию), Управления образования (при поступлении жалобы в Управление образования), Администрации города Когалыма (при поступлении жалобы в Администрацию города Когалыма) и подписывается директором муниципальной образовательной организации или лицом, его замещающим, начальником Управления образования или лицом, его замещающим, главой города Когалыма, а в период его отсутствия - иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью директора муниципальной образовательной организации или лица его замещающего (при поступлении жалобы в муниципальную образовательную организацию), начальника Управления образования или лица его замещающего (при поступлении жалобы в Управление образования), главы города Когалыма, а в период его отсутствия - иного высшего должностного лица, исполняющего его обязанности (при поступлении жалобы в Администрацию города Когалыма), вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Муниципальная образовательная организация или орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, его должностное лицо сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.16. Муниципальная образовательная организация, Управление образования обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействия) муниципальной образовательной организации, Управления образования, Администрации города Когалыма, их должностных лиц, муниципальных служащих заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведение электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости"

**ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК, АДРЕСАХ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И САЙТАХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ОРГАНИЗАЦИЙ ГОРОДА КОГАЛЫМА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ  
УСЛУГУ**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Администрации города Когалыма от 17.11.2022 N 2684)

N п/п	Наименование организации	Ф.И.О. руководителя	Место нахождения, почтовый адрес учреждения	Телефон, факс	Адрес электр. почты	Адрес WWW-сайта ОУ	График работы организации
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 1" города Когалыма	Гулиева Елена Александровна	628482, г. Когалым, ул. Набережная 55А.	т/ф 8(34667)47057	adm-sch1@admkogalym.ru	<a href="https://shkolashkola.kogalym-r86.gosweb.gosuslugi.ru">https://shkolashkola.kogalym-r86.gosweb.gosuslugi.ru</a>	Понедельник - пятница - 08.00 - 16.00 Перерыв: нет Суббота - 08.00 - 12.00 Выходной: воскресенье.
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 3" города Когалыма	Маренюк Вячеслав Михайлович	628486, г. Когалым, ул. Дружбы народов, 10/1.	т/ф 8(34667)20603	adm-sch3@admkogalym.ru	<a href="https://shkola3kogalym-r86.gosweb.gosuslugi.ru">https://shkola3kogalym-r86.gosweb.gosuslugi.ru</a>	Понедельник - суббота - 09.00 - 17.00 Перерыв: 12.30 - 14.00 Выходной: воскресенье.
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 5" города Когалыма	Заремский Павел Иосифович	628484, г. Когалым, ул. Прибалтийская, 19.	т. 8(34667)20244 т/ф 8(34667)20378	adm-sch5@admkogalym.ru	<a href="https://shkola5kogalym-r86.gosweb.gosuslugi.ru">https://shkola5kogalym-r86.gosweb.gosuslugi.ru</a>	Понедельник - 08.30 - 17.30 Вторник - пятница - 8.30 - 17.00 Перерыв: 12.30 - 14.00 Суббота - 10.00 - 13.00 Выходной: воскресенье.
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 6" города Когалыма	Дзюба Ольга Ивановна	628484, г. Когалым, ул. Бакинская, 29.	т/ф 8(34667)23570	adm-sch6@admkogalym.ru	<a href="https://shkola6kogalym-r86.gosweb.gosuslugi.ru">https://shkola6kogalym-r86.gosweb.gosuslugi.ru</a>	Понедельник - пятница - 08.00 - 17.00 Перерыв: 12.30 - 14.00 Суббота - 09.00 - 12.00

	ная школа N 6" города Когалыма						13.00 Выходной: воскресенье.
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 7" города Когалыма	Наливайкина Татьяна Алексеевна	628485, г. Когалым, ул. Степана Повха, 13.	т/ф 8(34667)23132	sadm-sch7@admkogalym.ru	<a href="https://shkola7kogalym-r86.gosweb.gosuslugi.ru">https://shkola7kogalym-r86.gosweb.gosuslugi.ru</a>	Понедельник - пятница - 08.30 - 18.00 Перерыв: 11.30 - 12.00 14.30 - 15.00 Суббота - 08.00 - 14.00 Выходной: воскресенье.
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 8 с углубленным изучением отдельных предметов"	Александрова Екатерина Викторовна	628481, г. Когалым, ул. Янтарная, 11.	т/ф 8(34667)27403	adm-sch8@admkogalym.ru	<a href="https://shkola8kogalym-r86.gosweb.gosuslugi.ru">https://shkola8kogalym-r86.gosweb.gosuslugi.ru</a>	Понедельник - пятница - 08.00 - 17.00 Перерыв: 12.30 - 13.30 Суббота - 08.00 - 13.00 Выходной: воскресенье.
			628485, г. Когалым, ул. Дружбы народов, 24.	т/ф 8(34667)23433	shkola8.korpus2@yandex.ru		
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа - сад N 10" города Когалыма	Гришина Светлана Геннадьевна	628481, г. Когалым, ул. Северная, 1.	т. 8(34667)25220 т/ф 8(34667)52199	adm-sch10@admkogalym.ru	<a href="https://shkolasad10kogalym-r86.gosuslugi.ru">https://shkolasad10kogalym-r86.gosuslugi.ru</a>	Понедельник - пятница - 08.00 - 17.00 Перерыв: нет Суббота - 08.00 - 14.00 Выходной: воскресенье.
			628481, г. Когалым, ул. Северная, 6.	8 (34667) 55270	aquarelle2021@list.ru		
8.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования	Велижанин Николай Викторович	628484, г. Когалым, ул. Мира, 17	т. 8(34667)20575 т/ф 8(34667)28817	adm-dshi@admkogalym.ru	<a href="http://www.dshi-kogalym.edu.site.ru">www.dshi-kogalym.edu.site.ru</a>	Понедельник - пятница - 08.30 - 17.00 Перерыв: 12.30 - 14.00

	"Детская школа искусств" города Когалыма						Суббота - 09.00 - 12.00 Выходной: воскресенье.
9.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Дом детского творчества" города Когалыма	Михалик Наталья Анатольевна	628484, г. Когалым, ул. Прибалтийская, 17а.	т/ф 8(34667)23194	adm-ddt@admkogalym.ru	ddt-kogalym.ru	Понедельник - пятница - 09.00 - 17.30 Перерыв: 12.30 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости"

Директору MAOY \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО директора

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ФИО заявителя (полностью)

\_\_\_\_\_ проживающего (ей) по адресу:  
город \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери, опекаемого) (подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка)  
ученика (цы) \_\_\_\_\_ класса Вашей общеобразовательной организации  
за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Даю свое согласие на обработку следующих персональных данных моего ребенка и моих персональных данных в рамках предоставления информации о текущей успеваемости: фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения ребенка; пол ребенка; домашний адрес ребенка; фамилии, имена, отчества родителя (законного представителя); контактный телефон родителя; адрес электронной почты.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ и действует бессрочно.  
(дата)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю школы.

Прошу проинформировать меня в следующей форме:

- устно, при личном обращении
- в письменном виде, почтой по адресу: \_\_\_\_\_
- электронной почтой по адресу: \_\_\_\_\_

(отметить любым знаком в отведенном месте, указать номер телефона, почтовый или электронный адрес)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись заявителя                      расшифровка подписи

Регистрация заявления:

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Дата регистрации: \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости"

Директору MAOY \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ФИО директора  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ФИО заявителя (полностью)  
\_\_\_\_\_ зарегистрированного по адресу:  
город \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости" родителю (законному представителю) в общеобразовательной организации

\_\_\_\_\_ (далее - школа)

Прошу предоставить услугу по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - Услуга), так как я являюсь родителем (законным представителем), \_\_\_\_\_, "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года рождения, обучающегося \_\_\_\_\_ класса и желаю получать информацию о ходе образовательного процесса в информационной системе, в том числе:

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- расписание уроков;
- расписание школьных звонков;
- содержание уроков, факультативных занятий;
- содержание домашних заданий;
- сведения о педагогах, ведущих обучение.

С порядком предоставления Услуги ознакомлен(а).

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Я предоставляю школе право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными обучающегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Школа вправе размещать обрабатываемые персональные данные обучающегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося, а также административным и педагогическим работникам школы.

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в



списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, окружных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела обучающегося:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- домашний адрес;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей),
- контактные телефоны.

2. Сведения об учебном процессе и занятости обучающегося:

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- поведение в школе;
- награды и поощрения;
- расписание уроков;
- расписание школьных звонков;
- содержание уроков, факультативных занятий;
- содержание домашних заданий;
- фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ и действует бессрочно.  
дата

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Школы.

Дополнительная информация

Желаемый способ получения информации (выбрать - подчеркнуть из указанного ниже перечня)  
предоставление доступа по учетной записи (логину и паролю),  
по электронной почте (указать адрес электронной почты) \_\_\_\_\_,  
смс-информирование (указать номер мобильного телефона) \_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Отметка школы о получении настоящего заявления)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости"

Оформляется на общем бланке  
муниципальной образовательной  
организации

Иванову И.И.  
(ФИО заявителя)

---

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Уведомление  
об отказе в предоставлении информации

Настоящим уведомляем, что на Ваше заявление от \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ .20\_\_\_\_\_  
о предоставлении информации о \_\_\_\_\_

было принято решение об отказе в направлении Вам информации по причине \_\_\_\_\_ .

Директор муниципальной \_\_\_\_\_  
образовательной организации \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Исполнитель  
(фамилия, имя, отчество, должность)  
телефон \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ  
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"**

Утратила силу. - [Постановление](#) Администрации города Когалыма от 16.02.2021 N 269.