



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВИЧУГА

06 апреля 2026 г.

№ 232

Об утверждении административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых отделом образования администрации городского округа Вичуга и образовательными учреждениями, подведомственными отделу образования, в том числе в электронной форме

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", руководствуясь Уставом городского округа Вичуга, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты муниципальных услуг, предоставляемых отделом образования администрации городского округа Вичуга и образовательными учреждениями, подведомственными отделу образования, в том числе в электронной форме:

1.1. «Зачисление в общеобразовательное учреждение» согласно приложению 1;

1.2. «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению 2;

1.3. «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» согласно приложению 3;

1.4. «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения городского округа Вичуга, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению 4.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Вичуга от 24 марта 2020 г. № 211 «Об утверждении административных

регламентов муниципальных услуг, предоставляемых отделом образования администрации городского округа Вичуга и общеобразовательными организациями, подведомственными отделу образования, в электронном виде».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа Вичуга в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и опубликовать в Вестнике органов местного самоуправления городского округа Вичуга.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Виноградову И.А.

Глава городского округа Вичуга



Е.В. Морокин

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами—обучающимися, родителями(законными представителями)несовершеннолетних граждан(далее -Заявитель) и образовательным учреждением городского округа Вичуга, реализующим программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – образовательное учреждение),связанные с предоставлением образовательным учреждением муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося по ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок информирования предоставления муниципальной услуги стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателем муниципальной услуги может быть физическое лицо - обучающийся, и (или) его родитель (законный представитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации городского округа Вичуга (далее – Отдел образования), а также общеобразовательными учреждениями в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

1.3.2 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении образовательного учреждения, графиках работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях образовательных учреждений, на информационных стендах;
- размещения на интернет-сайтах образовательных учреждений;
- размещения на официальном сайте отдела образования <https://oovichuga.edu-sites.ru/>;
- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Портал);
- проведения консультаций сотрудниками образовательного учреждения и Отдела образования.

1.3.3. Сведения о местонахождении образовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.3.4. Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги граждане, организации вправе обратиться (лично, посредством телефонной, почтовой, электронной связи):

- непосредственно в образовательное учреждение;

- в отдел образования, расположенный по адресу: 155331 г. Вичуга, ул. Парковая, д.11;
- на сайты общеобразовательных учреждений;
- через портал государственных и муниципальных услуг Ивановской области.

1.3.4.1. Информирование при личном обращении граждан осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела образования либо графиком работы соответствующего образовательного учреждения.

График работы Отдела образования:

- понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00;
- перерыв на обед - с 12.00 до 12.45.

Контактные телефоны:

Начальник Отдела образования: 8 (49354) 2-31-23.

Заместитель начальника Отдела образования: 8 (49351) 2-23-97.

Время ожидания граждан при информировании на личном приеме не может превышать 30 минут.

1.3.4.2. Информирование по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела образования либо графиком работы соответствующего образовательного учреждения.

1.3.4.3. Информирование при письменном обращении граждан в Отдел образования либо в образовательное учреждение осуществляется на основании письменного заявления граждан, организации на имя начальника Отдела образования или директора общеобразовательного учреждения, либо заявления, поданного посредством электронной почты.

Письменные заявления рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

Ответ на заявление направляется по адресу гражданина либо организации посредством почтовой, либо электронной связи в зависимости от способа обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно общеобразовательными учреждениями.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются директора образовательных учреждений.

Орган, осуществляющий контроль за оказанием муниципальной услуги, - Отдел образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При личном обращении результатом предоставления муниципальной услуги является ознакомление обучающегося, родителя (законного представителя) с информацией о текущей успеваемости обучающегося.

2.3.2. При обращении в электронной форме через Порталы результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

При личном обращении срок предоставления муниципальной услуги - в течение 15 мин.

При обращении в электронной форме через Порталы – муниципальная услуга предоставляется автоматически.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления

2.5.1. Для получения муниципальной услуги при личном обращении Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий статус родителя (законного представителя).

2.5.2. Для получения муниципальной услуги в электронной форме Заявитель проходит авторизацию на Портале и заполняет форму запроса в соответствии с приложением 2 к настоящему регламенту

2.5.3. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении является непредоставление Заявителем документов, указанных в п. 2.5.1.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме является неправильное заполнение формы запроса.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Муниципальная услуга является бесплатной.

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

При личном обращении время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. При личном обращении регистрация не производится.

2.10.2. В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам

Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

Рабочие места уполномоченных сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети «Интернет» и оргтехникой.

Места ожидания личного приема должны оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы общеобразовательного учреждения, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

Доступ Заявителей к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным.

Помещения должны быть оснащены системой простых и понятных указателей, табличек, сотрудниками общеобразовательных учреждений должна оказываться помощь лицам, имеющим ограниченные возможности здоровья.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей непосредственно к месту подачи заявления;

- обеспечение возможности обращения в образовательные учреждения по различным каналам связи по вопросам предоставления услуги, в т. ч. в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. Ответственность за полноту информации, предоставляемой в форме электронного дневника, несет общеобразовательное учреждение.

2.13. Ограничения при предоставлении муниципальной услуги

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить такие документы по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, государственные органы, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов либо в предоставлении услуги, за исключением случаев:

- а) изменения требований нормативных правовых актов после первоначальной подачи заявления;

- б) наличия ошибок в заявлении или документах, поданных заявителем после первоначального отказа;

- в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа;

- г) выявления документально подтвержденного факта ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица при первоначальном отказе.

- 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

3. Порядок, этапы и сроки осуществления административных процедур, требования к их организации, включая специфику проведения в электронном виде и через многофункциональный центр.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

3.2. Содержание административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника или устно (письменно) на основе дневника и журнала, либо отказ в предоставлении информации.

3.3. Обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя в образовательное учреждение, а также его обращение для получения муниципальной услуги через Порталы.

3.3.2. При личном обращении:

Заявитель в устной форме обращается к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставляет информацию о текущей успеваемости обучающихся;

3.3.3. В электронной форме при получении муниципальной услуги через Порталы Заявитель:

- проходит авторизацию на Портале;
- заполняет форму запроса согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

3.4. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся

3.4.1. При личном обращении:

информирование и консультирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги производится должностным лицом образовательного учреждения на личном приеме Заявителя.

При отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указанных в п. 2.5.1., Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет в течение 15 мин. запрошенную информацию в случае необходимости для подготовки ответа привлекает других педагогических работников.

3.4.2. В электронной форме при обращении через Портал «Госуслуги» предоставляется доступ к электронному дневнику обучающегося.

3.5. Особенности предоставления услуги через многофункциональный центр

Муниципальная услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости через многофункциональный центр (МФЦ) не осуществляется.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Сведения о месте нахождения образовательных учреждений, предоставляющих
муниципальную услугу

№п/ п	Наименование образовательного учреждения	Адрес	Телефон
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 6 городского округа Вичуга	155330, Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Желябова, д.6	(49-354) 2-55-92
2.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 9 городского округа Вичуга	155332, Ивановская обл., г.Вичуга,ул.Н.Куликовой, д.13	(49-354) 2-42-59
3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 городского округа Вичуга	155332, Ивановская обл., г. Вичуга, ул.Ульяновская, д.11	(49-354)2-24-18
4.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 городского округа Вичуга	155331, Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Парковая, д.8	(49-354) 2-44-36
5.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 городского округа Вичуга	155333, Ивановская обл., г. Вичуга, ул.Дачная, д.1/16	(49-354) 2-53-36
6.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 городского округа Вичуга	155300, Ивановская обл., г. Вичуга, ул.Володарского, д.14	(49-354) 2-31-66
7.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17 городского округа Вичуга	155333, Ивановская обл., г.Вичуга, ул.Ленинградская, д.48	(49-354) 2-53-59

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Директору образовательного учреждения

ЗАПРОС

о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в форме
электронного дневника

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего ребенка

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

(СНИЛС ребенка)

в форме электронного дневника за период с _____ по _____.

☐ Даю согласие для обработки персональных данных моего ребенка.

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

