

Новая редакция
утверждена постановлением
администрации Пышминского
городского округа
от «__» _____ 2019 г. № __

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Раздел 1 Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям информации в сфере общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – услуга), определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (административных действий) при предоставлении услуги.

Круг заявителей

2. В правоотношениях с общеобразовательными организациями при предоставлении ими услуги в качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями, действующими на основании решения органа опеки и попечительства об установлении опеки) учащихся общеобразовательных организаций Пышминского городского округа (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов общеобразовательных организаций, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/14322/1/info>, на официальном сайте Пышминского городского округа (<http://пышминский-го.рф>), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах муниципального казенного учреждения Пышминского городского округа «Управление образования» (далее – Управление образования) (<http://uopgo66.edusite.ru/>), общеобразовательных организаций (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), а также предоставляется непосредственно специалистами общеобразовательных организаций при личном приеме, а также по телефону.

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

5. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты должны 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.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

6. Способы подачи заявления о предоставлении услуги являются:

- личное обращение заявителя в общеобразовательную организацию;
- подача заявления о предоставлении услуги с использованием почтовой связи, электронной почты или через Единый портал.

Информирование заявителя о текущей успеваемости учащегося производится несколькими способами:

- путем направления заявителю сообщения или выдачи ему письма с подготовленной информацией способом, указанным в заявлении о предоставлении информации об успеваемости учащегося (далее – заявление) – при подаче заявления в общеобразовательную организацию (на личном приеме, с использованием почтовой связи, электронной почты);
- путем направления в раздел «Личный кабинет» на Едином портале сообщения (для подачи заявления и документов с использованием Единого портала заявителю необходимо создать на портале учетную запись со статусом «Подтвержденная»).

Администрирование и наполнение данными автоматизированной системы общеобразовательной организации находится в ведении общеобразовательной организации.

Для предоставления доступа к автоматизированной системе общеобразовательной организации заявителю необходимо выполнить следующие действия:

- заполнить форму заявления (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- подать заявление на личном приеме в общеобразовательной организации.

7. Сроки внесения сведений о текущей успеваемости учащихся в информационную систему и в автоматизированную систему общеобразовательной организации:

- не более пяти дней с даты проведения урока или даты выполнения учащимися работы, по итогам которых выставлена оценка, – для текущего контроля успеваемости;

- не позднее двух дней после окончания учебного периода – для промежуточной аттестации по итогам учебного периода.

Срок внесения в автоматизированную систему общеобразовательной организации сведений о пропусках уроков – не более пяти дней с даты проведения урока.

8. При работе в автоматизированной системе общеобразовательной организации должны выполняться следующие технические и организационные условия:

- доступ к автоматизированной системе общеобразовательной организации для заявителя осуществляется через сеть Интернет или специализированные терминалы (в случае если они установлены на территории образовательной организации);

- заявителю предоставляется возможность доступа к автоматизированной системе общеобразовательной организации на любом персональном компьютере, подключенном к сети Интернет (вне зависимости от установленной операционной системы и приложений);

- заявителю предоставляется авторизованный доступ к информации в автоматизированной системе общеобразовательной организации, за исключением доступа к персональным данным иных заявителей и учащихся.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями, расположенными на территории Пышминского городского округа.

Наименование органов власти и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Пышминского городского округа и территориальными, отраслевыми (функциональными) органами администрации Пышминского городского округа и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Пышминского городского округа от 24.08.2011 г. № 258.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатами предоставления услуги являются:

- предоставление заявителю логина и пароля для доступа к автоматизированной системе общеобразовательной организации (в случае, если заявление содержит отметку о предоставлении учетной записи для доступа к автоматизированной системе общеобразовательной организации);
- предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося за любой период обучения, начиная со дня начала ведения информационной системы и/или автоматизированной системы общеобразовательной организации;
- отказ в предоставлении услуги.

Заявителю предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника, содержащего совокупность сведений следующего состава:

- результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

Если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении информации.

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативно – правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги

13. Услуга предоставляется заявителю в следующие сроки:

- в течение восьми рабочих дней со дня регистрации заявления – при обращении заявителя с заявлением, в котором проставлена отметка о предоставлении сведений о текущей успеваемости учащегося за период, на личном приеме, направления заявления по почтовому адресу или электронному адресу общеобразовательной организации;

- в день регистрации заявления – при направлении через Единый портал электронного заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости за период.

При обращении с заявлением, в котором проставлена отметка о предоставлении учетной записи для доступа к автоматизированной системе общеобразовательной организации для получения информации о текущей успеваемости учащегося (заявление можно подать только на личном приеме в общеобразовательной организации) предоставление логина и пароля к учетной записи для обеспечения доступа к автоматизированной системе общеобразовательной организации осуществляется в течение восьми рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося осуществляется с момента получения заявителем доступа к автоматизированной системе общеобразовательной организации до появления оснований, указанных в пункте 22 Административного регламента.

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Пышминского городского округа в сети «Интернет» по адресу: <http://пышминский-го.рф> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/14322/1/info>.

16. Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно – правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для получения услуги заявитель представляет следующие документы:

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
Заявление	Подлинник	Оформляется согласно приложению №1 к Административному регламенту
Документ, удостоверяющий личность заявителя*	Копия и подлинник	Для иностранных граждан и лиц без гражданства - паспорт иностранного гражданина**
Доверенность на представление интересов родителей (законных представителей)*	Подлинник	Оформляется и заверяется родителем (законным представителем)
* Документы предъявляются при личном обращении в учреждение. **Документ предоставляется вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или перевода, сделанным переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом.		

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно – правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Иных документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе находящихся в распоряжении учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

19. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления следующих действий:

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

- представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/14322/1/info> и официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет по адресу: <http://пышминский-го.рф>;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/14322/1/info> и официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет по адресу: <http://пышминский-го.рф>;

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

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

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

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

20. Основаниями для отказа в приеме заявления при обращении заявителя в общеобразовательную организацию являются следующие факты:

- в заявлении присутствуют нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу, должностного лица, а также членов его семьи;
- невозможно прочесть текст заявления или его часть;
- в документах, представленных заявителем, присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- в документах, представленных заявителем, присутствуют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- в заявлении не указаны необходимые для получения услуги сведения (фамилия, имя ребенка, класс обучения, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя);
- заявителем представлен неполный пакет документов, перечисленных в пункте 17 Административного регламента.

Основания для отказа в приеме заявления, поданного с использованием Единого портала, отсутствуют.

Данный перечень является исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- в заявлении о предоставлении информации об успеваемости обучающегося не указаны необходимые для получения услуги сведения

(фамилия, имя ребенка, класс обучения, адрес электронной почты для контакта с заявителем);

- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка;
- предоставлен неполный пакет документов, перечисленных в пункте 17 Административного регламента.

22. Доступ к автоматизированной системе общеобразовательной организации, прекращается по следующим основаниям:

- от заявителя поступило заявление о прекращении предоставления информации об успеваемости обучающегося в форме электронного дневника (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- обучающийся завершил обучение в общеобразовательной организации;
- обучающийся переведен в другую общеобразовательную организацию.

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

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

24. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в общеобразовательной организации не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация запроса и иных документов осуществляется специалистом общеобразовательной организации в журнале регистрации заявлений и в электронной базе данных в день их поступления.

В случае, если запрос подан в электронной форме, специалист общеобразовательной организации не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в общеобразовательную организацию.

Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в абзаце 1 пункта 27 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

28. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- соответствие санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- места для ожидания, информирования, приема заявителей;
- места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
- места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:
 - информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

- туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

29. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 3 настоящего Административного регламента.

30. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

31. Помещение должно быть доступно для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными актами Российской Федерации и иными нормативно – правовыми актами о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно – коммуникационных технологий;

- возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

- создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными актами Российской Федерации и иными нормативно – правовыми актами о социальной защите инвалидов.

33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более двух раз:

- при обращении заявителя;

- при получении результата.

34. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Особенности предоставления услуги в электронной форме:

Заявления могут быть поданы в электронном виде через Единый портал (<https://www.gosuslugi.ru/14322/1/info>).

Возможность подачи заявления и получения сведений о результатах его рассмотрения в электронном виде через Единый портал предоставляется заявителям, зарегистрированным на Едином портале и имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная».

Заявление, поданное через Единый портал автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя и поступает в автоматизированную систему общеобразовательной организации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Муниципальная услуга в многофункциональном центре государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предоставляется.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Раздел 3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Состав административных процедур

36. Предоставление заявителю услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении услуги при личном обращении заявителя;
- принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги в случае личного обращения заявителя в общеобразовательную организацию;
- предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося за указанный период;
- предоставление учетных данных для обеспечения доступа к автоматизированной системе общеобразовательной организации;
- получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника из автоматизированной системы общеобразовательной организации;

- прекращение предоставления услуги заявителю;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Последовательность административных процедур (действий)

37. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- 3) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося за указанный период;
- 6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги при личном обращении заявителя

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления информации о текущей успеваемости учащегося.

39. При выполнении административной процедуры в случае обращения заявителя в общеобразовательную организацию на личном приеме специалист общеобразовательной организации осуществляет следующие административные действия:

- проверяет полноту представления документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, заверяет копии представленных документов;
- регистрирует заявление в информационной системе или оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов.

Специалист общеобразовательной организации направляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов заявителю в виде сообщения по адресу электронной почты или почтовому адресу в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приеме документов.

40. Специалист общеобразовательной организации вносит данные о приеме документов в журнал регистрации - электронную базу данных учета (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Регистрация заявления осуществляется специалистом общеобразовательной организации, в сроки, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента.

41. Максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут.

Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги в случае личного обращения заявителя в общеобразовательную организацию

42. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, перечисленных в пункте 17 настоящего Административного регламента

43. При принятии решения специалист общеобразовательной организации производит сверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, со сведениями, содержащимися в личном деле ребенка с целью подтверждения факта, что заявитель является родителем (законным представителем) ребенка.

Решение о предоставлении услуги принимается по результатам рассмотрения документов в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

44. В предоставлении услуги заявителю может быть отказано по основаниям, предусмотренным пунктом 21 настоящего Административного регламента.

Специалист общеобразовательной организации оформляет уведомление об отказе в предоставлении услуги на бланке общеобразовательной организации. Уведомление подписывается руководителем общеобразовательной организации, регистрируется в установленном в общеобразовательной организации порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

Специалист общеобразовательной организации направляет уведомление об отказе в предоставлении услуги заявителю по адресу электронной почты или почтовому адресу в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги.

Предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося за указанный период

45. Основанием для начала административной процедуры является принятие положительного решения по зарегистрированному заявлению, в

котором присутствует отметка о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося за указанный период.

46. При личном обращении заявителя специалист общеобразовательной организации направляет по почтовому (электронному) адресу, указанному в заявлении, информацию о текущей успеваемости учащегося в течение трех дней или в случае наличия в заявлении отметки о получении такой информации на личном приеме – приглашение явиться на личный прием для получения подготовленной информации о текущей успеваемости учащегося в течение 10 рабочих дней.

47. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленная информация о текущей успеваемости учащегося, направленная (выданная) заявителю способом, указанным им в заявлении.

Предоставление учетных данных для обеспечения доступа к автоматизированной системе общеобразовательной организации

48. Основанием для начала административной процедуры является принятие положительного решения по зарегистрированному заявлению, в котором присутствует отметка о предоставлении учетной записи для входа в автоматизированную систему общеобразовательной организации.

49. Выдача логина и пароля учетной записи для доступа к автоматизированной системе общеобразовательной организации осуществляется только специалистом общеобразовательной организации. При принятии положительного решения о предоставлении информации специалист общеобразовательной организации осуществляет следующие административные действия:

- вносит в автоматизированную систему общеобразовательной организации сведения о заявителе;

- формирует письмо, в котором содержится информация о логине и пароле учетной записи заявителя, необходимых для обеспечения доступа заявителя к автоматизированной системе общеобразовательной организации;

- направляет способом, выбранным заявителем в заявлении приглашение явиться на личный прием в общеобразовательную организацию для получения логина и пароля учетной записи в течение 10 рабочих дней с даты отправки приглашения.

На личном приеме в общеобразовательной организации заявителю выдаются:

- письмо с логином и паролем учетной записи для доступа к автоматизированной системе общеобразовательной организации;

- памятка, содержащая сведения об адресе в сети Интернет, по которому производится авторизация пользователей;

- инструкция по работе в автоматизированной системе общеобразовательной организации.

50. Под руководством специалиста общеобразовательной организации заявитель осуществляет пробное получение информации с использованием автоматизированной системы общеобразовательной организации.

Получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника из автоматизированной системы общеобразовательной организации

51. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем учетной записи для обеспечения доступа к автоматизированной системе общеобразовательной организации.

52. Заявитель может получить информацию в форме электронного дневника обучающегося на любом персональном компьютере, подключенном к сети Интернет, специализированном терминале, установленном в общеобразовательной организации.

53. Для получения информации заявитель выполняет следующие действия:

- на официальном сайте вводит логин и пароль для идентификации пользователя автоматизированной системы общеобразовательной организации;
- осуществляет отбор необходимой информации.

54. Режим работы автоматизированной системы общеобразовательной организации круглосуточным в течение семи дней в неделю.

55. Результатом административной процедуры является получение информации заявителем о текущей успеваемости обучающегося, количестве пропущенных уроков, содержании учебных занятий и работ.

Прекращение предоставления услуги заявителю

56. В случае появления оснований, указанных в пункте 22 Административного регламента, предоставление услуги заявителю прекращается.

57. При прекращении предоставления услуги заявителю выполняются следующие действия:

- аннулируется учетная запись (логин и пароль) заявителя;
- блокируется доступ к автоматизированной системе общеобразовательной организации;
- направляется уведомление о прекращении предоставления услуги.

58. Специалист общеобразовательной организации оформляет уведомление о прекращении предоставления услуги на бланке общеобразовательной организации которое подписывается руководителем общеобразовательной организации, регистрируется в установленном в общеобразовательной организации порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину прекращения предоставления услуги.

Уведомление направляется на электронный адрес заявителя.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

59. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

60. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Пышминского городского округа (<http://пышминский-го.рф>), официальном сайте общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» (<https://www.gosuslugi.ru/14322/1/info>), а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

61. На Едином портале, официальном сайте Пышминского городского округа, общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу 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 представления 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 (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

62. Информация на Едином портале, официальном сайте Пышминского городского округа, общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу 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.

63. 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.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

64. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой – либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

65. Форматно – логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

66. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса 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, официальном сайте

Пышминского городского округа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством Единого портала.

Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

67. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

68. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

69. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

70. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

71. Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

72. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

73. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

74. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме заявления и документов.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

75. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом, предоставляющим муниципальную услугу в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

76. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося за указанный период

Основанием для начала административной процедуры является принятие положительного решения по зарегистрированному заявлению с использованием Единого портала.

77. При обращении заявителя с использованием Единого портала информация о текущей успеваемости учащегося формируется информационной системой автоматически и направляется информационной системой в раздел «Личный кабинет» на Едином портале в электронном виде сразу после регистрации заявления. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется в раздел «Личный кабинет» на Едином портале.

78. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленная информация о текущей успеваемости учащегося, направленная (выданная) заявителю способом, указанным им в заявлении.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

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

Раздел 4 Формы контроля за исполнением Административного регламента

80. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

81. Текущий контроль за выполнением административных процедур по предоставлению услуги, осуществляется специалистами Управления образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

82. Предметом проверок является качество и доступность услуги, соблюдение сроков ее предоставления, условий ожидания приема, обоснованность отказов в предоставлении услуги.

83. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы Управления образования, но не менее одного раза в год.

84. Внеплановые проверки проводятся специалистами Управления образования в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) руководителя (уполномоченного лица) общеобразовательной организации.

85. Руководители (специалисты) общеобразовательных организаций несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений настоящего Административного регламента.

86. Контроль за предоставлением услуги со стороны специалистов Управления образования должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

87. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление образования, общеобразовательные организации индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Управления образования, сотрудниками общеобразовательных организаций положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

88. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Управления образования, сотрудников

общеобразовательных организаций нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

89. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Управления образования, сотрудников общеобразовательных организаций нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

90. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) общеобразовательной организации, ее должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

91. В случае обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, ее должностных лиц, жалоба подается для рассмотрения в общеобразовательную организацию по месту предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ. Также жалоба может быть подана в Управление образования, администрацию Пышминского городского округа.

92. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

93. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области – учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

94. Общеобразовательная организация, МФЦ, а также Департамент информатизации и связи Свердловской области обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, ее должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте Пышминского городского округа, на официальном сайте МФЦ(<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг(<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

95. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, ее должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, ее должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников МФЦ

96. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

97. Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

98. Постановление администрации Пышминского городского округа от 14.03.2019 № 165 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Пышминского городского округа, функциональных, территориальных органов администрации Пышминского городского округа, муниципальных учреждений Пышминского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников.

99. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) общеобразовательной организации, ее должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/14322/1/info>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Форма заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости
обучающегося

Директору _____
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О.)

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

Место регистрации (адрес): _____

телефон: _____

e-mail: _____

паспорт: _____ № _____

выдан _____
(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу:

- 1) ☐ предоставить сведения о текущей успеваемости _____
_____, _____
(фамилия, имя, отчество ребенка) (класс)

за _____ следующим способом:
(неделю, месяц, год)

- ☐ передать на личном приеме,
☐ направить по адресу электронной почты,
☐ направить по почтовому адресу;

- 2) ☐ предоставить учетную запись для получения информации о текущей
успеваемости моего ребенка, обучающегося в _____ классе, в форме
электронного дневника.

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги:

- ☐ – по электронной почте,
☐ – по почтовому адресу.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку персональных данных моего ребенка в автоматизированной системе учета текущей успеваемости обучающихся в общеобразовательных организациях в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, образовательное учреждение, класс, результаты посещаемости и успеваемости. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в общеобразовательную организацию.

Приложение: 1. _____ на ____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

2. _____ на ____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

3. _____ на ____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

(подпись)

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Форма заявления об отмене предоставления информации об успеваемости
обучающегося в форме электронного дневника

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О.)
от _____,
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)
Место регистрации (адрес): _____

телефон: _____
паспорт: _____ № _____
выдан _____
(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости
моего ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса в электронном виде.

(подпись)

(дата)

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

Форма журнала регистрации заявлений

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Адрес электронной почты заявителя	Дата отказа от услуги
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

**Наименование, местонахождение, контактный телефон, Интернет-сайт, электронный адрес, время приема
муниципальных образовательных организаций**

№ п/п	Наименование организации	Место нахождения	Контактный телефон	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
1.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Пышминская средняя общеобразовательная школа»	623550, Свердловская область, Пышминский район, пгт. Пышма, ул. Куйбышева, д. 39	(34372)2-12- 28	http://pyshma-sosh.ucoz.ru	5555566@bk.ru
2.	муниципальное бюджетное	623552, Свердловская	(34372)2-13- 85	http://o-sosh.ru	Pys203108@inbox.ru

	<p>общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Ощепковская средняя общеобразовательная школа»</p>	<p>область, Пышминский район, пгт. Пышма, ул. Бабкина, За</p>			
3.	<p>муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Четкаринская средняя общеобразовательная школа»</p>	<p>623571, Свердловская область, Пышминский район, с. Четкарино, ул. Советская, 26</p>	<p>(34372)3-45-32</p>	<p>http://chetkar-shkola.ucoz.ru</p>	<p>chetkarino@mail.ru</p>
4.	<p>муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Черемышская</p>	<p>623581, Свердловская область, Пышминский район, с. Черемыш, ул. Ленина, 56</p>	<p>(34372)4-74-55</p>	<p>http://cheremysh.ural-school.ru/</p>	<p>Lusen58.sentsowa@yandex.ru</p>

	средняя общеобразовательная школа»					
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Печеркинская средняя общеобразовательная школа»	623567, Свердловская область, Пышминский район, с. Печерино, ул. Буденного, д.13	(34372)2-37- 53		http://pecherkinoskola.ucoz.ru/	pecherkina_iv@mail.ru
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Боровлянская средняя общеобразовательная школа»	623573, Свердловская область, Пышминский район, с. Боровлянское, ул. Ленина, д. 22	(34372)4-47- 19		http://borovlianka.uralschool.ru/	borovlianka@bk.ru
7.	муниципальное бюджетное	623565, Свердловская	(34372)2-34- 66		http://www.soshtrifonovo.ru/	trifonovo.shkola@mail.ru

	<p>общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Трифоновская средняя общеобразовательная школа»</p>	<p>область, Пышминский район, с. Трифоново, ул. Ленина, д. 93</p>				
8.	<p>муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Первомайская основная общеобразовательная школа»</p>	<p>623572, Свердловская область, Пышминский район, п. Первомайский, ул. Ленина, д. 1в</p>	<p>(34372)5-66-68</p>	<p>https://pervomay.uralschool.ru/</p>	<p>pervomayoosh@bk.ru</p>	
9.	<p>муниципальная бюджетная общеобразовательная организация Пышминского городского округа «Тимохинская</p>	<p>623580, Свердловская область, Пышминский район, с. Тимохинское, ул. Халтурина,</p>	<p>(34372)4-55-24</p>	<p>http://tim-pyshma.uralschool.ru</p>	<p>tim.tropina2010@yandex.ru</p>	

	начальная общеобразовательная школа»	д. 2				
10.	муниципальная бюджетная общеобразовательная организация Пышминского городского округа «Талицкая начальная общеобразовательная школа»	623568, Свердловская область, Пышминский район, д. Талица, ул. Калинина, 38	(34372)4-32- 22	http://shksad-pgo.caduk.ru/	Talista_shk_sad@bk.ru	
11.	муниципальная бюджетная общеобразовательная организация Пышминского городского округа «Пульниковская начальная общеобразовательная школа»	623564 Свердловская область, Пышминский район, с. Пульниково, ул. Первомайская, д. 102	(34372)5-63- 67	http://pul-pyshma.tvoysadik.ru	t.buncckova@yandex.ru	
12.	муниципальная бюджетная общеобразовательная	623570, Свердловская область,	(34372)4-57- 22	http://9225.maam.ru	mnsabirova@mail.ru	

	<p>организация Пышминского городского округа «Тупицынская начальная общеобразовательная школа»</p>	<p>Пышминский район, с. Тупицыно, ул. Первомайская, д. 2</p>			
--	--	--	--	--	--