****

**Администрация Новоржевского муниципального округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 02 сентября 2024 года № 298**

 г. Новоржев

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося, ведение электронного

дневника и электронного журнала успеваемости»

# на территории муниципального образования

# «Новоржевский муниципальный округ»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 34 Устава муниципального образования «Новоржевский муниципальный округ» Псковской области Администрация Новоржевского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории муниципального образования «Новоржевский муниципальный округ» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Новоржевского района от 02.12.2013 № 134 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» (pravo.pskov.ru) и разместить на официальном сайте Новоржевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (novorzhev.gosuslugi.ru).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Новоржевского муниципального округа по социальным вопросам.

Глава Новоржевского муниципального округа Л.М. Трифонова

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Новоржевского муниципального округа

от 02.09.2024 №298

## Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

на территории муниципального образования

«Новоржевский муниципальный округ»

 I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования «Новоржевский муниципальный округ».

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на общеобразовательные учреждения, организации, находящиеся в ведении муниципального образования «Новоржевский муниципальный округ».

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов.

Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга) оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации.

1.3.2. Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989).

1.3.3. Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации».

1.3.4. Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями).

1.3.5. Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3.6. Федеральный закон от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.7. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3.8. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.9. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3.10. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1.3.11. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011г. № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

1.3.12. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.3.13. Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

Круг заявителей

1.4. Информация о категориях заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся общеобразовательных учреждений и организациях муниципального округа.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. В муниципальных общеобразовательных учреждениях, организациях оказывается муниципальная услуга, а так же осуществляется информирование о правилах предоставления муниципальной услуги.

Перечень образовательных учреждений, организаций, а так же их место нахождения, адреса электронной почты, официальных сайтов, номера телефонов указаны в [приложении № 1](file:///C%3A/Users/%D1%8E%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82/Downloads/398-%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%201.doc) к настоящему Регламенту.

Кроме того, информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе образования Администрации Новоржевского муниципального округа (далее – отдел образования), согласно [приложению № 2](file:///C%3A/Users/%D1%8E%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82/Downloads/398-%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%202.doc) к настоящему Регламенту.

1.5.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений, организаций заявители могут получать:

1.5.2.1. Посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ»: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

1.5.2.2. Посредством использования Псковского регионального образовательного портала http://pskovedu.ru.

1.5.2.3. При непосредственном обращении в территориально обособленном структурном подразделении приема заявителей Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» (далее – МФЦ).

Для оформления заявлений от инвалидов, не имеющих возможности самостоятельно обратиться в учреждение, осуществляется выездной прием (на дому).

1.5.2.4. На информационном стенде в помещении по месту нахождения образовательных учреждений, организаций, отдела образования.

1.5.2.5. На официальном сайте образовательных учреждений, организаций, отдела образования.

1.5.2.6. При непосредственном обращении в образовательные учреждения, организации, отдел образования.

1.5.2.7. По телефонам образовательных учреждений, организаций, отдела образования.

1.5.2.8. По письменным обращениям в адрес образовательных учреждений, организаций, отдела образования.

1.5.2.9. Посредством обращений по электронной почте в адрес образовательных учреждений, организаций, отдела образования.

1.5.2.10. По обращениям по факсимильной связи в адрес образовательных учреждений, организаций, отдела образования.

1.5.3. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

1.5.3.1. Достоверность предоставляемой информации.

1.5.3.2. Четкость в изложении информации.

1.5.3.3. Полнота информирования.

1.5.3.4. Наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании или информировании по электронной почте).

1.5.3.5. Удобство и доступность получения информации.

1.5.3.6. Оперативность предоставления информации.

1.5.4. Родители (законные представители) вправе быть осведомленными о порядке действий и процедурах, выполняемых должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги.

1.6. Информация о деятельности общеобразовательных учреждений, организаций, о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не позднее 30 дней после утверждения.

1.7. Муниципальная услуга оказывается дистанционно в электронном виде с использованием информационной системы one.pskovedu.ru или др. в зависимости от того, какая информационная система используется в образовательном учреждении, организации.

Из информационной системы заявитель может получать следующую информацию:

1.7.1. Сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося.

1.7.2. Сведения о результатах промежуточной и итоговой аттестации обучающегося.

1.7.3. Сведения о посещаемости уроков (занятий).

1.7.4. Сведения о расписании уроков (занятий).

1.7.5. Сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий).

1.7.6. Содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания и т.д.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории муниципального образования «Новоржевский муниципальный округ».

Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются общеобразовательные учреждения, отдел образования Администрации Новоржевского муниципального округа.

Результаты предоставления услуги

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 4-х рабочих дней после регистрации заявления.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.5. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителей документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в соответствующее общеобразовательное учреждение, организацию следующие документы:

2.5.1. Заявление, заполненное по форме, согласно [приложению № 3](file:///C%3A/Users/%D1%8E%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82/Downloads/398-%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%203.doc) к настоящему Регламенту.

2.5.2. При непосредственном обращении в образовательное учреждение, организацию заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При подаче заявления по информационной системе, в электронном виде, факсимильной связью к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность.

В заявлении указываются способ получения ответа на заявление (при непосредственном обращении, по телефону, по почте, по электронной почте, при помощи факсимильной связи).

2.5.3. Доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Копии документов, предоставляемые заявителем, заверяются уполномоченным должностным лицом.

Документы, указанные в [подпунктах 2.5.1-2.5.3 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Регламента,](#Par1) заявитель обязан предоставить самостоятельно согласно требованиям части 6 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые гражданин вправе представить самостоятельно:

- сведения о государственной регистрации рождения ребенка.

Заявитель вправе представить сведения о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего дополнительно к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению гражданином.

Непредставление заявителем указанных в данном подразделе документов (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документ, указанный в настоящем пункте не представлен заявителем самостоятельно, направляется межведомственный запрос о предоставлении указанных документов. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.7. Запрещено 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://mobileonline.garant.ru/#_blank) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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](http://mobileonline.garant.ru/#_blank) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента (документы других ведомств), которые не представлены Заявителем самостоятельно, ответственное лицо в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подачи Заявителем заявления направляет межведомственный запрос о предоставлении указанных документов.

Неполучение или несвоевременное получение документов, других ведомств не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приёме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Регламента;

неидентичность электронной и бумажной версии заявления (несовпадение фамилий, имен и отчеств заявителя и обучающегося);

текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде;

нарушены требования к сканированию представляемых документов;

не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, адрес электронной почты, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

в заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги.

Информация об отказе в предоставлении услуги сообщается заявителю в устной форме в процессе процедуры приёма заявления. Заявитель имеет право на получение письменного решения об отказе в приеме документов по запросу.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

или приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в течение 4-х рабочих дней со дня регистрации заявления отказывается в предоставлении муниципальной услуги по нижеуказанным основаниям:

2.9.1. В случае подачи заявления, в котором не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, данном случае ответ на заявление не дается.

2.9.2. В случае предоставления неполного пакета документов.

2.9.3. В случае отсутствия доверенности на представителя заявителя, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается представителем заявителя.

Заявитель вправе повторно направить заявление после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.4.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Размер платы,

взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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 – не более 15 (пятнадцати) минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут.

Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам пожарной безопасности.

2.12.2. Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности – в виде отдельных рабочих мест для каждого должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. Места ожидания оборудуются местами для сидения, столами (стойками) для возможности оформления документов, а при необходимости стендами с перечнем необходимых документов для получения услуги и образцами их заполнения.

2.12.4. Места для ожидания приема Заявителей должны обеспечивать комфортные условия, в том числе для инвалидов всех категорий и других лиц с ограниченными способностями или возможностями самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться.

2.12.5. Если информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, то она должна быть в полном объеме, на высоте, обеспечивающей видимость.

2.12.6. Официальные сайты образовательных учреждений, организаций, управления образования в сети Интернет адаптируются версией для лиц с нарушением зрения (слабовидящих).

2.12.7. В помещении образовательного учреждения, организации, инвалидам и другим лицам с ограниченными способностями или возможностями, ответственными лицами образовательных учреждений, организаций оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий, а так же помощь по их сопровождению по помещению.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. Наличие доступных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.13.1.3. Удобный график приема заявителей.

2.13.1.4. Внеочередное обслуживание инвалидов и других лиц с ограниченными способностями или возможностями самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. Достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации.

2.13.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.2.3. Строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение документов заявителя;

- принятие решения о доступе указанных в заявлении лиц к информации о текущей успеваемости учащегося на основе представленных документов (об отказе в предоставлении доступа);

- предоставление доступа к электронному дневнику;

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося (в электронном виде);

- уведомление заявителя о принятом решении

Прием и регистрация заявления

для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

- лично в образовательное учреждение (организацию) по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- по каналам электронной почты образовательного учреждения (организации), указанной в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ» [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) или посредством использования Псковского регионального образовательного портала http://pskovedu.ru

- лично при непосредственном обращении в территориально обособленном структурном подразделении приема заявителей Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» (далее – МФЦ).

При получении заявления и документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом:

1) устанавливает предмет обращения;

2) консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) осуществляет проверку написания заявления о предоставлении услуги, а также полноту и правильность оформления представленных документов, и соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

4) специалист изготавливает самостоятельно копии документов;

5) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

6) выдает заявителю расписку в приеме документов;

7) регистрирует документ в установленном порядке.

3.2.1. Регистрация личного заявления осуществляется в журнале приема заявлений при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, которое подается им в образовательное учреждение (организацию) заполненное по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

В заявлении родителями (законными представителями) обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) обучающегося, адрес проживания и контактный телефон;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося, класс.

3.2.2. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Новоржевский муниципальный округ» и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в образовательное учреждение (организацию), организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в образовательное учреждение (организацию) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.2.3. После регистрации заявления должностное лицо учреждения, организации, ответственное за прием документов, направляет документы на визу руководителю учреждения, организации.

3.2.4. Срок исполнения данного административного действия «Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги» составляет один рабочий день.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрения заявления» является визирование руководителем учреждения, организации заявления заявителя.

3.3.1. Руководитель учреждения, организации передает заявление должностному лицу – школьному администратору для внесения заявителя в базу данных информационной системы ведения электронных журналов.

3.3.2. Результатом предоставления административного действия «Рассмотрения заявления» является регистрация заявителя в информационной системе ведения электронных журналов и дневников.

3.3.3. Срок исполнения административного действия «Рассмотрения заявления» составляет один рабочий день.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение одного рабочего дня готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет заявителю.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление заявителю доступа к информационной системе» является подготовленная информация для доступа заявителя в информационную систему электронного дневника успеваемости обучающегося.

3.4.1. Должностное лицо учреждения, организации, ответственное за выдачу документов, вручает заявителю информацию по доступу в информационную систему электронного дневника успеваемости обучающегося либо лично, или по почте, или по каналам электронной почты, либо направляет в МФЦ (в зависимости от способа выбранного самим заявителем).

В МФЦ после получения от образовательного учреждения (организации) информации по доступу в информационную систему электронного дневника успеваемости обучающегося специалист МФЦ, ответственный за выдачу заявителю результата оказания муниципальной услуги, передают данную информацию заявителю.

3.4.2. Срок исполнения административного действия «Предоставление заявителю доступа к информационной системе» составляет один рабочий день.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление информации о текущей успеваемости» является авторизация родителем (законным представителем) в информационной системе ведения электронного дневника обучающегося.

3.5.1. Педагоги общеобразовательного учреждения, организации вносят в электронный журнал сведения о посещаемости обучающегося, текущие данные об успеваемости, домашние задания и прочее своевременно в соответствии с расписанием календарного графика проведения уроков (занятий), но не позднее 3-х дней со дня проведения урока (занятия).

3.5.2. Результатом предоставления административного действия «Предоставление информации о текущей успеваемости» является получение родителем (законным представителем) своевременной информации о текущей успеваемости обучающего через электронный дневник.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.6. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в п.2.6. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий прием документов, направляет межведомственные запросы для получения недостающих документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других ведомств, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 (пяти) рабочих дней со дня направления запроса. Непредставление (несвоевременное представление) органом по межведомственному запросу информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение документов заявителя

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление от уполномоченного должностного лица заявления с прилагаемым пакетом документов и ответа на запрос, полученного в результате межведомственного взаимодействия.

Уполномоченными должностными лицами осуществляется проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель образовательной организации (либо лицо, его замещающее), отписывает заявление и прилагаемые к нему документы уполномоченному сотруднику, назначенному руководителем ответственным за рассмотрение заявления.

Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

Принятие решения о доступе указанных в заявлении лиц

к информации о текущей успеваемости учащегося на основе представленных документов (об отказе в предоставлении доступа)

3.8.Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан (при письменном или электронном обращении заявителя).

Должностное лицо, рассмотрев заявление:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное принятие решение о доступе указанных в заявлении лиц к информации о текущей успеваемости учащегося на основе представленных документов либо об отказе в предоставлении доступа;

- готовит ответ на заявление или мотивированный отказ в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления;

- представляет подготовленный ответ на подпись директору образовательной организации.

Подписанные директором ответ на заявление или письменный отказ в удовлетворении заявления регистрируются сотрудником, ответственным за организацию делопроизводства, в базе регистрации исходящих писем с проставлением на них даты регистрации и регистрационного номера.

3.8.1. Срок выполнения административной процедуры принятия решения о доступе указанных в заявлении лиц к информации о текущей успеваемости учащегося на основе представленных документов либо об отказе – один рабочий день.

3.8.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

уполномоченный сотрудник, назначенный руководителем ответственным за принятие решения, в случае наличия оснований для отказа принимает решение об отказе в предоставлении услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги уполномоченный сотрудник, назначенный руководителем ответственным за предоставление доступа к электронному принимает решение о предоставлении доступа указанных в заявлении лиц к информации о текущей успеваемости учащегося.

3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.8.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставление муниципальной услуги в электронной системе документооборота или на бумажном носителе.

Уведомление заявителя о принятом решении

3.9. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- принятие решения о доступе указанного в заявлении лица к информации о текущей успеваемости учащегося на основе представленных документов (об отказе в предоставлении доступа);

- прием и регистрация заявления о прекращении доступа к информации о текущей успеваемости учащегося в случаях:

1) факт завершения обучения в образовательной организации;

2) факт перевода обучающегося в другую образовательную организацию.

3.9.1. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

должностное лицо ОО, ответственное за приём и регистрацию документов, уведомляет заявителя о результатах оказания услуги в зависимости от способа, выбранного заявителем (при личном обращении устно, по почте, по электронной почте, при обращении с Портала – в Личный кабинет заявителя).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя, либо на бумажном носителе в многофункциональном центре.

3.9.2. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 рабочий день.

3.9.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

уведомления о создании личного кабинета с указанием даты постановки на учет;

мотивированного отказа в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов подписывается руководителем образовательной организации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

3.9.4. Выдача результата выполнения административной процедуры осуществляется по желанию заявителя: лично, в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), либо в электронной форме в личный кабинет заявителя.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченным должностным лицом по желанию заявителя: лично, по почте, на адрес электронной почты заявителя, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет.

3.9.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Предоставление доступа к электронному дневнику

3.10. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о доступе указанных в заявлении лиц к информации о текущей успеваемости учащегося.

3.10.1. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- уполномоченный сотрудник, назначенный руководителем ответственным за предоставление доступа к электронному дневнику, предоставляет доступ лицам, указанным в заявлении, к электронному дневнику.

3.10.2. Результатом выполнения административной процедуры «Предоставление доступа к электронному дневнику» является присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации.

3.10.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых

многофункциональными центрами предоставления

муниципальных услуг

3.11. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между ОО и МФЦ.

3.11.1. Порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей в МФЦ осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, указывается на [официальном сайте](http://www.orenmfc.ru/) МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения соответствующей услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных административным регламентом и необходимых для оказания соответствующей услуги;

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает на перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

е) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

Межведомственные запросы направляет орган, предоставляющий муниципальную услугу. МФЦ направляет запрос в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, при наличии межведомственного запроса в соглашении о взаимодействии;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Если за получением результата муниципальной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет ее с распиской;

г) вводит информацию в автоматизированную информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю;

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующей информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашений о взаимодействии.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

3.12. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных специалистом образовательной организации, в документах, выданных в результате предоставления муниципальных услуг, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами образовательных организаций положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательных организаций.

Порядок и периодичность

осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

4.3. Руководитель общеобразовательной организации (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

4.5. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем общеобразовательной организации. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность уполномоченных должностных лиц

образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.6. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц общеобразовательных организаций к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц

об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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 Псковской области, муниципальными правовыми актами.

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказ общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной 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;

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

8) 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 Псковской области, муниципальными правовыми актами;

9) 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Организации и должностные лица,

уполномоченные на рассмотрение жалобы

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательную организацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в отдел образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя общеобразовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

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

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в общеобразовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 Псковской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 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 ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых общеобразовательной 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, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

В случае направления жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, а также ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации о

текущей успеваемости учащегося, ведение электронного

дневника и электронного журнала успеваемости»

на территории муниципального образования

«Новоржевский муниципальный округ»

Информация

о наименовании, местонахождении, телефонах, электронных адресах

муниципальных общеобразовательных учреждений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательногоучреждения | Место нахождения | Адрес сайта ОУ | Телефон, адрес электронной почты | Режим работы |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Новоржевская средняяшкола» | 182440Псковская область,г. Новоржев,ул.Германа, д.72 | http://nssch.pskovedu.ru/ | (81143)22840(81143)21358оrg99@pskovedu.ru | Понедельник - пятница: 9.00-17.00час. |
| «Выборская средняя общеобразовательная школа» филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Новоржевская средняяшкола» | 182460Псковская область, Новоржевский район, д. Выбор, ул. Школьная, д.8 | http://nssch.pskovedu.ru/ | (81143)25138оrg100@pskovedu.ru | Понедельник - пятница: 9.00-17.00час. |
| «Дубровская основная общеобразовательная школа» филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Новоржевская средняяшкола» | Псковская область, Новоржевский район, д. Дубровы, ул.Партизана Григорьева д.99 | http://nssch.pskovedu.ru/ | (81143)21983оrg315@pskovedu.ru | Понедельник - пятница: 9.00-17.00час. |
| «Жадрицкая начальная общеобразовательная школа» филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Новоржевская средняяшкола» | Псковская область, Новоржевский район, д. Жадрицы, ул. Пореченкова , д. 16А | http://nssch.pskovedu.ru/ | (81143)91203 | Понедельник - пятница: 9.00-17.00час. |
| «Вехнянская начальная общеобразовательная школа» филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Новоржевская средняяшкола» | Псковская область, Новоржевский район, д. Вехно ул.Центральная д.128 | http://nssch.pskovedu.ru/ | (81143)97225оrg313@pskovedu.ru | Понедельник - пятница: 9.00-17.00час. |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации о

текущей успеваемости учащегося, ведение электронного

дневника и электронного журнала успеваемости»

на территории муниципального образования

«Новоржевский муниципальный округ»

ИНФОРМАЦИЯ

об отделе образования Новоржевского муниципального округа

Отдел образования Администрации Новоржевского муниципального округа

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес | 182440, Псковская область, г. Новоржев, ул. Германа, 55.Тел. 8(81143)21172, 8(81143)22189 |
| Адрес электронной почты | edu@novorzhev.reg60.ru |
| График работы | Понедельник – четверг с 8.45 до 18.00 час.,пятница с 9.00 до 17.00 час.,перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час.; суббота, воскресенье - выходные дни |

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации о

текущей успеваемости учащегося, ведение электронного

дневника и электронного журнала успеваемости»

на территории муниципального образования

«Новоржевский муниципальный округ»

Форма

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

учащегося или родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ классе, через электронный дневник.

Логин и пароль для входа в информационную систему ведения электронного дневника прошу предоставить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (лично, на электронную почту, др.)

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

 (подпись)