Проект

Администрация ОКУЛОВСКОГО муниципального РАЙОНА

новгородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Окуловка

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2007 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 30.09.2014 года №1701 и в целях реализации пункта 2.5 протокола заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородской области от 09.04.2015 года №8, Администрация Окуловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» и типовую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Признать утратившими силу:

* постановление Администрации Окуловского муниципального района от 05.11.2013 №1562 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

* постановление Администрации Окуловского муниципального района от 24.03.2014 №477 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Проект подготовил и завизировал:

Председатель комитета образования

Администрации муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.М.Волкова

Лист согласования прилагается.

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к проекту постановления Администрации Окуловского муниципального района об утверждении муниципального регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

Административный регламент разработан в связи с вступлением в силу с 1 января 2016 года Федерального закона от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов и в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также на основании письма комитета государственной гражданской службы и содействия развитию местного самоуправления Новгородской области от 15.04.2015 №ГС-847-И «О регламентации муниципальных услуг», в целях реализации пункта 2.5. протокола заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородской области от 09 апреля 2015 года №8.

Проект административного регламента разработан в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
* Уставом и локальными актами муниципальной образовательной организации;
* иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

**Председатель комитета Е.М.Волкова**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Окуловского муниципального района

от №

**Административный регламент**

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

**электронного журнала успеваемости»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее- муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги и муниципальными образовательными организациями, подведомственными комитету образования Администрации Окуловского муниципального района (далее – муниципальные образовательные организации), связанные с оптимизацией и доступностью муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают родители (законные представители) несовершеннолетних граждан Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, совершеннолетние обучающиеся либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны образовательных организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, указана в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – образовательные организации).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: [www.pgu.novreg.ru.](http://www.pgu.novreg.ru.)

1.3.1. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

* лично;
* посредством телефонной, факсимильной связи;
* посредством электронной связи;
* посредством почтовой связи;
* в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
* на официальном сайте образовательной организации;
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
* на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается:

* в средствах массовой информации;
* на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа;
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
* на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами образовательной организации, ответственными за информирование.

Специалисты образовательной организации, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом образовательной организации, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде образовательной организации.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения образовательной организации;

должностные лица образовательной организации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы образовательной организации;

адресе Интернет-сайтов образовательной организации;

адресе электронной почты образовательной организации;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц образовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.Информирование (консультирование) осуществляется специалистами образовательной организации, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование образовательной организации.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем образовательной организации.

1.3.8. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем образовательной организации.

1.3.9.Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах образовательной организации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

#### II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется подведомственными комитету образования Администрации Окуловского муниципального района муниципальными образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу начального общего образования, основного общего образования, среднего (полного) общего образования (далее – образовательная организация), представленными в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Образовательная организация осуществляет работу по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в организации, ведению дневника и журнала успеваемости.

Муниципальная услуга предоставляется в организации руководителем организации и иными работниками, за которыми закреплено ее предоставление в соответствии с должностной инструкцией и (или) возложено ее предоставление приказом руководителя образовательной организации.

2.2.2.Взаимодействие образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу с иными учреждениями и организациями, отсутствует.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление заявителю официальной, актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости обучающегося в организации в форме электронного дневника с оценками текущей успеваемости обучающегося;

сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный год, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного года;

результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный год.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года и носит заявительный характер.

2.4.1. Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя работником организации не может превышать 15 минут.

2.4.2. Максимальный срок рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги и направления заявителю ответа 30 календарных дней со дня поступления обращения в организацию.

2.4.3. Максимальный срок непосредственного предоставления муниципальной услуги с момента подачи заявителем в образовательную организацию заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в организации в форме электронного дневника 10 календарных дней.

2.4.4. Размещение информации о муниципальной услуге на информационном стенде в помещении образовательной организации, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", - по мере поступления информации.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
* Уставом и локальными актами муниципальной образовательной организации;
* иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными 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 предоставления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его уполномоченный представитель предоставляют самостоятельно следующие документы:

* заявление (примерная форма Приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
* документ, удостоверяющий личность физического лица или его уполномоченного представителя (в случае подачи заявления представителем);
* документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» являются паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются: 1) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; 2) разрешение на временное проживание; 3) вид на жительство; 4) иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
* документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.
* письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных, данных его несовершеннолетнего ребенка.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.3. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.4. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

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

2.9. 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

2.9.1. 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, не предусмотрено.

#### 2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса.

2.12.1. Специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в журнале регистрации заявлений (далее также - Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

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

2.13.1. Центральный вход в здание образовательной организации, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.13.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.13.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.13.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению образовательной организации местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений образовательной организации местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы образовательной организации;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в образовательной организации стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1.Возможность получения муниципальной услуги в государственном областном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

2.15.2.Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к руководителю образовательной организации. Предварительная запись осуществляется заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной и электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приема.

2.15.3.Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, формах заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район», с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.15.4.Организация предоставления муниципальной услуги также осуществляется в электронной форме посредством использования региональной автоматизированной информационной системы «Дневник.ру».

#### 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

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления.

- Рассмотрение заявления и предоставление заявителю ответа (информации);

- Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

3.3.2. Личный прием заявителей осуществляется руководителем образовательной организации (исполняющим обязанности руководителя организации) и другими работниками (работником) образовательной организации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с графиком приема граждан.

Во время личного приема заявитель делает устное заявление либо оставляет письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание устного заявления на личном приеме у руководителя организации (исполняющего обязанности руководителя организации) и устного ответа заносится в карточку личного приема заявителя.

Ответ на устное заявление с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном заявлении вопросов.

В случае если в устном заявлении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию организации, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.3.3. Работник образовательной организации, осуществляющий информирование заявителя в ходе личного приема, принимает письменное заявление заявителя (вместе с приложенными к нему документами при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации работнику организации, ответственному за учет поступающей (входящей) в организацию корреспонденции, который регистрирует заявление в журнале регистрации обращений (электронной базе данных учета) в соответствии с требованиями делопроизводства.

По желанию заявителя при приеме и регистрации его письменного заявления на втором экземпляре работник образовательной организации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты и номера его регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия по регистрации письменного заявления заявителя при его личном обращении в организацию 15 минут на одного заявителя.

3.3.4. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленное в образовательную организацию посредством почтовой или электронной связи, принимается работником организации, ответственным за учет поступающей (входящей) в организацию корреспонденции, и регистрируется им в журнале регистрации обращений (электронной базе данных учета) в соответствии с требованиями делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления заявителя при его направлении в организацию посредством почтовой или электронной связи - в день его поступления в организацию.

3.3.5. Прошедшие регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в тот же день передаются работником организации, ответственным за учет поступающей (входящей) в организацию корреспонденции, для рассмотрения руководителю организации, а в случае его отсутствия - исполняющему обязанности руководителя образовательной организации.

3.3.6. Результатом данной административной процедуры является получение руководителем образовательной организации (исполняющим обязанности руководителя организации) зарегистрированного заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и предоставление заявителю ответа (информации)

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации) зарегистрированного заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Руководитель образовательной организации (исполняющий обязанности руководителя организации) принимает решение о направлении его на рассмотрение работнику организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель), и возвращает работнику организации, ответственному за учет поступающей (входящей) в организации корреспонденции, заявление заявителя со своей резолюцией, содержащей фамилию и инициалы исполнителя и данное ему поручение. Максимальный срок выполнения действия – 1 календарный день с момента получения заявления от работника организации, ответственного за учет корреспонденции.

Работник организации, ответственный за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, в соответствии с требованиями делопроизводства передает исполнителю заявление заявителя. Максимальный срок выполнения данного административного действия 15 минут.

3.4.3. Исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

осуществляет сбор и формирование запрашиваемой информации;

готовит проект ответа по существу либо проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представляет его руководителю организации (исполняющему обязанности руководителя организации) не позднее чем за 4 календарных дня до истечения сроков, установленных настоящим административным регламентом для рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Руководитель образовательной организации (исполняющий обязанности руководителя организации) в течение одного календарного дня подписывает ответ по существу либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на регистрацию работнику организации, ответственному за учет поступающей (входящей) в организацию корреспонденции.

3.4.5. Работник образовательной организации, ответственный за учет поступающей (входящей) в организации корреспонденции регистрирует ответ в соответствии с требованиями делопроизводства.

Указанный работник организации, исполнитель или иной работник организации, ответственный за выполнение данного административного действия, обеспечивает направление ответа заявителю одним из следующих способов (если конкретный способ направления ответа не указан в заявлении заявителя):

личное вручение заявителю (с обязательным подтверждением вручения);

по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении);

по электронной почте;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и коммуникационной инфраструктуры региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», если это не запрещено федеральным законом). Максимальный срок выполнения действий – 1 календарный день со дня подписания ответа заявителю.

3.4.6. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем ответа.

3.5. Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие в организации локального акта, регламентирующего порядок ведения в организации электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.5.2. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги, назначаемым приказом руководителя организации (исполняющим обязанности руководителя организации).

3.5.3. Информация о текущей успеваемости учащегося в организации предоставляется заявителю электронным письмом на его электронный адрес или по желанию лично в организации.

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся вправе знакомиться с электронным дневником своего ребенка, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся их ребенка.

Получение информации из системы "электронный дневник", "электронный журнал успеваемости" через Интернет-соединение осуществляется получателем муниципальной услуги самостоятельно.

3.5.4. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в организации в форме электронного дневника прекращается организацией на основании письменного заявления получателя муниципальной услуги, о чем руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации) издается соответствующий приказ.

3.5.5. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем информации о текущей успеваемости учащегося в организации в форме электронного дневника либо прекращение получения такой информации.

#### IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами образовательной организации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем образовательной организации или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя образовательной организации или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.3. Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя) сотрудником комитета образования Администрации Окуловского муниципального района.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений граждан в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений, принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста, должностного лица, руководителя организации, работников образовательной организации, а также проверки исполнения положений настоящего регламента.

4.5. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в образовательную организацию.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) образовательной организации и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Окуловский муниципальный район» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Окуловский муниципальный район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Окуловский муниципальный район»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Окуловский муниципальный район»;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалобы на сотрудника образовательной организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю образовательной организации.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги, подаются председателю комитета образования администрации Окуловского муниципального района, курирующему работу образовательной организации.

5.3.3.Жалобы на решения, принятые председателем комитета образования администрации Окуловского муниципального района, курирующего работу образовательной организации, подаются Главе Окуловского муниципального района.

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в образовательную организацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Содержание жалобы

5.5.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, должностного лица образовательной организации;

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.7.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.7.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.8. Результат рассмотрения жалобы

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Окуловский муниципальный район», а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

5.10.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц образовательной организации,

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.11.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) образовательной организации, должностного лица образовательной организации, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

**СВЕДЕНИЯ**

**о месте нахождения, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресе электронной почты организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |  |
| № п/п | Наименование учреждения | Почтовый адрес, телефон | Ф.И.О. руководителя | Электронный адрес (e-mail) | Адрес сайта |
| 1 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 г.Окуловка» | 174350 г.Окуловка ул.Н.Николаева д.34 тел. 2-29-83 | Чумакова Вера Николаевна | school-1-okulovka@yandex.ru | http://school1okulovka.ucoz.ru |
| 2 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 г.Окуловка» | 174350 г.Окуловка ул.Д.Парфенова д.10 тел.2-41-56, 2-71-22 | Осипова Валентина Михайловна | parfenov2@mail.ru | http://schooll2.edusite.ru |
| 3 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 3 г.Окуловка» | 174350 г.Окуловка ул.Советская д.32 тел.2-42-66 | Лаврентьева Светлана Владимировна | shcola3\_okulovka@mail.ru | http://school3okulovka.ucoz.ru |
| 4 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Кулотино» | 174335 п.Кулотино ул.Пионерская д.2 тел.25-189 | Логинова Ольга Васильевна | olgadirektor@mail.ru | http://kulotino-shkola.edusite.ru |
| 5 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п.Котово» | 174345 п.Котово, ул.Железнодорожная, д.1 тел.45-621 | Васильева Светлана Алексеевна | kotovo-shcoll-2012@yandex.ru | http://kotovoschkola.edusite.ru |
| 6 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п.Угловка» | 174360 п.Угловка ул.Молодежная д.11 тел.26-456, 26-443 (факс) | Петрова Наталья Анатольевна | yssh@mail.ru | http://maousoshuglovka.edusite.ru |
| 7 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Боровёнка» | 174330 п.Боровёнка ул.Пролетарская д.1 тел.43-123 | Селезнёва Лидия Николаевна | borovenka1@yandex.ru | http://skola-borovenka.edusite.ru |
| 8 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа д.Боровно" | 174355 с.Боровно, д.3, 9 тел.45-115 | Кушина Елена Алексеевна | borovno.shkola@yandex.ru | http://borovno.edusite.ru |

График работы

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00. до 17.00. |
| Вторник | с 8.00. до 17.00. |
| Среда | с 8.00. до 17.00. |
| Четверг | с 8.00. до 17.00. |
| Пятница | с 8.00. до 17.00. |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |
| Обеденный перерыв | 13.00. до 14.00. |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

БЛОК СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием запроса (заявления) |

Письменное обращение

Личное обращение

Регистрация заявления в течение 15 минут при личном обращении, в день поступления в организацию – при получении заявления посредством почтовой или электронной связи

Рассмотрение запроса (заявления) в течение 5 минут

Установление наличия информации в течение 15 минут

Направление запроса (заявления) руководителем образовательной организации работнику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного календарного дня

В случае отсутствия информации заявителю предлагается оформить запрос (заявление) в письменнойформе

При наличии информации муниципальная услуга оказывается в течение 30 минут

Подготовка работником образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта ответа по существу либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и предоставление его на подпись руководителю образовательной организации – не позднее, чем за 4 календарных дня до истечения срока, установленного административным регламентом для рассмотрения заявлений о предоставлениимуниципальной услуги

Направление заявителю ответа по существу либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация ответа заявителю – в течение 30минут

Подписание руководителем образовательной организации ответа заявителю – в течение одного календарного дня

Получение заявителем информации о текущей успеваемости учащегося в организации в форме электронного дневника либо прекращение получения такой информации

При ответе по существу

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

**Примерная форма**

**заявления родителей (законных представителей) ребенка на предоставление информации о текущей успеваемости их несовершеннолетнего ребенка в форме электронного дневника**

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

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

(наименование учреждения)

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

(ФИО директора)

родителей (законных представителей):

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

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

(ФИО каждого полностью)

Адрес регистрации (и адрес фактического

проживания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, в форме электронного дневника и посредством ведения электронного журнала успеваемости, по следующему адресу почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (фамилия и инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации

Окуловского муниципального района

от №

**Типовая технологическая схема**

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

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**  Муниципальная услуга предоставляется в лице подведомственных комитету образования Администрации Окуловского муниципального районаобразовательных организаций  **2. Наименование муниципальной услуги**  Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости  **3. Краткое наименование муниципальной услуги**  Нет  **4. Перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги**  Нет |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**   * Конституцией Российской Федерации; * Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»; * Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; * Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; * Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; * Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; * Уставом и локальными актами муниципальной образовательной организации; * иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными и муниципальными нормативными правовыми актами. |
| **Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»** | **1. Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги (при наличии – прикладывается к технологической схеме).**  Подготовлен проект административного регламента.  **2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ (при наличии – прикладывается к технологической схеме)**  Нет  **3. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ (в том числе срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги; срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги)**  1. Начало срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с момента представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.  2. Продолжительность приема заявителей у ответственного специалиста – при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.  3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  **4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ**  1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.  2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  **5. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ**  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  **6. Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги**  Основанием для отказа в приеме документов является представление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, согласно пункта 2.6.1 административного регламента. |
| **Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги** | Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают родители (законные представители) несовершеннолетних граждан Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, совершеннолетние обучающиеся либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме. |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги** | Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги  Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:   * заявление (примерная форма Приложение № 3 к настоящему административному регламенту); * документ, удостоверяющий личность физического лица или его уполномоченного представителя (в случае подачи заявления представителем); * документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» являются паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются: 1) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; 2) разрешение на временное проживание; 3) вид на жительство; 4) иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства; * документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя. * письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных, данных его несовершеннолетнего ребенка.   Заявитель вправе направить обращение в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».  В полном объеме услуга может быть предоставлена на портале, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае, на указанных порталах размещена информация о порядке получения услуги. |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  - Прием и регистрация заявления.  - Рассмотрение заявления и предоставление заявителю ответа (информации);  - Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.  Блок-схема предоставления муниципальной услуги Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении №2 к настоящему административному регламенту.  **Прием и регистрация заявления**  Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.  Личный прием заявителей осуществляется руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации) и другими работниками (работником) организации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с графиком приема граждан.  Во время личного приема заявитель делает устное заявление либо оставляет письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги.  Содержание устного заявления на личном приеме у руководителя организации (исполняющего обязанности руководителя организации) и устного ответа заносится в карточку личного приема заявителя.  Ответ на устное заявление с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном заявлении вопросов.  В случае если в устном заявлении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию организации, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.  Работник организации, осуществляющий информирование заявителя в ходе личного приема, принимает письменное заявление заявителя (вместе с приложенными к нему документами при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации работнику организации, ответственному за учет поступающей (входящей) в организацию корреспонденции, который регистрирует заявление в журнале регистрации обращений (электронной базе данных учета) в соответствии с требованиями делопроизводства.  По желанию заявителя при приеме и регистрации его письменного заявления на втором экземпляре работник организации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты и номера его регистрации.  Максимальный срок выполнения административного действия по регистрации письменного заявления заявителя при его личном обращении в организацию 15 минут на одного заявителя.  Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленное в организацию посредством почтовой или электронной связи, принимается работником организации, ответственным за учет поступающей (входящей) в организацию корреспонденции, и регистрируется им в журнале регистрации обращений (электронной базе данных учета) в соответствии с требованиями делопроизводства.  Максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления заявителя при его направлении в организацию посредством почтовой или электронной связи - в день его поступления в организацию.  Прошедшие регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в тот же день передаются работником организации, ответственным за учет поступающей (входящей) в организацию корреспонденции, для рассмотрения руководителю организации, а в случае его отсутствия - исполняющему обязанности руководителя организации.  Результатом данной административной процедуры является получение руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации) зарегистрированного заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.  **Рассмотрение заявления и предоставление заявителю ответа (информации)**  Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации) зарегистрированного заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.  Руководитель организации (исполняющий обязанности руководителя организации) принимает решение о направлении его на рассмотрение работнику организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель), и возвращает работнику организации, ответственному за учет поступающей (входящей) в организации корреспонденции, заявление заявителя со своей резолюцией, содержащей фамилию и инициалы исполнителя и данное ему поручение. Максимальный срок выполнения действия – 1 календарный день с момента получения заявления от работника организации, ответственного за учет корреспонденции.  Работник организации, ответственный за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, в соответствии с требованиями делопроизводства передает исполнителю заявление заявителя. Максимальный срок выполнения данного административного действия 15 минут.  Исполнитель:  обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;  устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;  осуществляет сбор и формирование запрашиваемой информации;  готовит проект ответа по существу либо проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представляет его руководителю организации (исполняющему обязанности руководителя организации) не позднее чем за 4 календарных дня до истечения сроков, установленных настоящим административным регламентом для рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.  Руководитель организации (исполняющий обязанности руководителя организации) в течение одного календарного дня подписывает ответ по существу либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на регистрацию работнику организации, ответственному за учет поступающей (входящей) в организацию корреспонденции.  Работник организации, ответственный за учет поступающей (входящей) в организации корреспонденции регистрирует ответ в соответствии с требованиями делопроизводства.  Указанный работник организации, исполнитель или иной работник организации, ответственный за выполнение данного административного действия, обеспечивает направление ответа заявителю одним из следующих способов (если конкретный способ направления ответа не указан в заявлении заявителя):  личное вручение заявителю (с обязательным подтверждением вручения);  по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении);  по электронной почте;  с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и коммуникационной инфраструктуры региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», если это не запрещено федеральным законом). Максимальный срок выполнения действий – 1 календарный день со дня подписания ответа заявителю.  Результатом данной административной процедуры является получение заявителем ответа.  **Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**  Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие в организации локального акта, регламентирующего порядок ведения в организации электронного дневника и электронного журнала успеваемости.  Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги, назначаемым приказом руководителя организации (исполняющим обязанности руководителя организации).  Информация о текущей успеваемости учащегося в организации предоставляется заявителю электронным письмом на его электронный адрес или по желанию лично в организации.  Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся вправе знакомиться с электронным дневником своего ребенка, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся их ребенка.  Получение информации из системы "электронный дневник", "электронный журнал успеваемости" через Интернет-соединение осуществляется получателем муниципальной услуги самостоятельно.  Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в организации в форме электронного дневника прекращается организацией на основании письменного заявления получателя муниципальной услуги, о чем руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации) издается соответствующий приказ.  Результатом данной административной процедуры является получение заявителем информации о текущей успеваемости учащегося в организации в форме электронного дневника либо прекращение получения такой информации. |