

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в
образовательных организациях Городецкого муниципального района
Нижегородской области»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях Городецкого муниципального района Нижегородской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- совершеннолетние обучающиеся, осваивающие образовательные программы основного общего и среднего общего образования;
- лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется управлением образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее - управление образования) и муниципальными образовательными организациями (далее — МОО).

Адрес управления образования и молодежной политики управления образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального района:

606500, г. Городец, пл.. Пролетарская, дом 30;

Телефоны управления образования и молодежной политики: 8(83161) 93632 (начальник), 8(83161) 92580 (заместитель начальника, специалисты).

Факс управления образования и молодежной политики: 8(83161) 93632

Адрес электронной почты управления образования и молодежной политики: Gorodez_YO@mail.ru

Адрес официального сайта управления образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального района: Gorodezyo.jimdo.ru.

График работы управления образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального района:

понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00;

пятница - с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обеденный перерыв с 12.00 до 12.48.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

1.3.2. Информация о почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты и сайта муниципальных образовательных организаций указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) непосредственно в управлении образования (кабинеты № № 219, 211) и в МОО при личном обращении;

б) с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

в) на информационных стендах управления образования и образовательных организаций;

г) с использованием средств электронной связи на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

д) с использованием средств почтовой связи на адрес управления образования и по адресам образовательных организаций;

е) на официальных сайтах управления образования и образовательных организаций.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления образования, специалистами образовательных организаций по следующим вопросам:

– о возможных способах подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– о перечне документов, необходимых и достаточных для предоставления муниципальной услуги;

– о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;

– об источниках получения необходимых документов (орган, организация и их местонахождение, телефоны);

– основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– о сроках проверки и рассмотрения представленных документов;

– о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Городецкого муниципального района: gorodets-adm.ru, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях Городецкого муниципального района Нижегородской области».

2.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Муниципальную услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях Городецкого муниципального района Нижегородской области» непосредственно предоставляют муниципальные образовательные организации Городецкого района.

2.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в управлении образования.

2.3.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, органы администрации Городецкого муниципального района и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями официальной информации о текущей успеваемости обучающегося, в том числе через электронный дневник и электронный журнал успеваемости.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с момента регистрации обращения заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный Закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с учетом изменений, внесенных Федеральными законами от 07.05.2013 № 99-ФЗ, 07.06.2013 № 120-ФЗ, от 02.07.2013 № 170-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ, от 04.06.2014 N 145-ФЗ, от 06.04.2015 N 68-ФЗ, от 02.05.2015 N 122-ФЗ («Российская газета» от 31.12.2012 № 303, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);
- постановление администрации Городецкого муниципального района «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях Городецкого муниципального района Нижегородской области».

2.7. 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.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо подать письменное заявление в МОО по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.8. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не предусмотрены.

Запрещается 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 муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

2.9. 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.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МОО не может превышать 15 минут.

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

Обращение заявителя, поступившее в управление образования или в МОО, в том числе в электронной форме, регистрируется в день поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1.1. Центральный вход в здание организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, должен иметь информационную табличку (вывеску), содержащую информацию об организации: наименование, место нахождения, режим работы.

2.15.1.2. При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, должны иметься места для парковки транспортных средств, в том числе для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ к парковочным местам должен быть бесплатным.

2.15.1.3. Вход в здание по возможности оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.1.4. Передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, для инвалидов.

2.15.1.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы пожарной сигнализацией.

2.15.1.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются местами для посетителей, в том числе, для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.2. Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

2.15.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов для предоставления муниципальной услуги, бумагой, канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления заявления.

2.15.4. Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками, на которых указывается номер кабинета, фамилия, имя, отчество сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу и его должность.

2.15.5. Каждое рабочее место сотрудника оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.15.6. Прием заявителей осуществляется специалистами управления образования, МОО без предварительной записи в порядке очереди.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.7. На информационных стендах управления образования и МОО размещаются:

- тексты регламентов по предоставлению муниципальных услуг;
- образцы заполнения заявлений;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- выполнение срока рассмотрения заявления;
- отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом управления образования или должностным лицом МОО - при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.17. 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.

Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме через единую образовательную сеть "Дневник.ру". Для получения муниципальной услуги в электронном виде, заявитель должен иметь выход в Интернет и получить в МОО логин и пароль для регистрации и входа в "Дневник.ру".

РАЗДЕЛ 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления заявителя;
- рассмотрение заявления и подготовка письменного ответа заявителю;
- направление ответа заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок- схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация заявления заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления в управление образования или в МОО. Заявление в письменной форме может подаваться заявителем при личном обращении, по почте, по электронной почте, через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

На Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель заполняет электронную форму заявления для получения муниципальной услуги.

Заявление принимается, регистрируется в день обращения ответственным работником МОО и передается руководителю МОО. Руководитель МОО определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю и передает заявление исполнителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.2. Рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя исполнителю. Исполнитель в течение одного рабочего дня обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости - с участием заявителя.

Если в ходе рассмотрения заявления выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10.1. настоящего административного регламента, то принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем сообщается заявителю в письменном виде.

Исполнитель готовит проект письменного ответа заявителю, содержащий ответ о текущей успеваемости обучающегося и передает его на подпись руководителю МОО.

Ответ на обращение подготавливается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

При наличии причин, не позволяющих исполнителю подготовить ответ на обращение в установленный срок, исполнитель готовит письмо на имя руководителя МОО с предложением о продлении срока рассмотрения обращения и обоснованием причин.

3.3.3. Направление ответа заявителю.

После подписания ответа руководителем МОО, либо уполномоченным должностным лицом ответ представляется заявителю лично либо отправляется по почте в течение 1 рабочего дня.

Заявление гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по адресу, указанному в заявлении.

3.3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

В случае обращения заявителя на предоставление муниципальной услуги в электронной форме через электронную почту, сайт управления образования или МОО, Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информация о ходе предоставления муниципальной услуги и о результатах рассмотрения документов может быть направлена в электронном виде на адрес электронной почты заявителя. При этом может использоваться электронная копия ответа заявителю или ответ, подписанный электронной подписью.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, а также принятием ими решений по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником управления, руководителем МОО.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов администрации Городецкого муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Специалист управления образования, МОО непосредственно оказывающий муниципальную услугу, несёт ответственность:

- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
- за недостоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления образования, МОО.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления образования, но не реже 1 раза в год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента.

Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и срока административных действий (административных процедур), входящих в неё, обоснованности и законности решений, принятых в процессе её предоставления, также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги.

Должностные лица управления образования, МОО, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований настоящего административного регламента.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управления образования, МОО при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности

досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц.

В соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц» пункт 3, жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц;

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

5.1.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в МОО, управлении образования в администрации Городецкого муниципального района. Жалоба в письменной форме или электронной форме может быть направлена по почте или по электронной почте.

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

5.1.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта МОО, управления образования, администрации Городецкого муниципального района;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

5.1.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, прикладываемые к ней, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, в также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанный в жалобе.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действие (бездействия) и решения должностных лиц МОО, управления образования, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Директор МОО по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действие (бездействия) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на действия или бездействие ответственного работника МОО, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются директору МОО.

Жалобы на действия или бездействие директора МОО, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются начальнику управления образования.

Прием жалобы, поданной начальнику управления образования, осуществляет специалист управления образования, ответственный за регистрацию жалоб на действие (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

График работы специалиста управления образования и молодежной политики:

понедельник - четверг - с 8:00 до 17:00;

пятница с 8:00 до 16:00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обеденный перерыв с 12:00 до 12:48.

Телефон/факс: 8 (83161) 93633/93632.

Жалобы на действия (бездействия), а также решения, принятые начальником управления образования, подаются главе администрации Городецкого муниципального района.

Прием жалобы осуществляет специалист администрации Городецкого муниципального района, ответственный за регистрацию жалоб по адресу: г. Городец, пл. Пролетарская, дом 30, кабинет № 307.

Почтовый адрес: 606500 г. Городец, пл. Пролетарская, дом 30.

Телефоны: 8 (83161) 91080, 91880.

Примерная форма жалобы приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.3. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости в образовательных
организациях Городецкого муниципального
района Нижегородской области»

**Информация о местонахождении, электронных адресах, сайтах
и телефонах муниципальных образовательных организаций**

№ п/п	Название МБОУ	Адрес	Адрес электронной почты, сайта	Директор	Телефон
1	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 имени дважды Героя Советского Союза Арсения Васильевича Ворожейкина»	606502 Нижегородская обл. г. Городец, ул. Свердлова, д. 17	Gor-school1@yandex.ru gor-school1@narod.ru	Ларионов Олег Станиславович	8(83161) 9-26-66
2	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2»	606500 Нижегородская обл, г.Городец, ул.Г.Титова, д.4	school2-gorodets@yandex.ru sc2-gorodets.edusite.ru	Кузнецова Лариса Юрьевна	8(83161) 9-25-52
3	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 3»	606520 Нижегородская обл. Городецкий район, г.Заволжье, ул.Пирогова д.10	School1-3@yandex.ru http://zavshkola3.ru/	Власова Татьяна Вячеславовна	8(83161) 7-94-00
4	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 4»	6060501 Нижегородская обл., г.Городец, ул.Нахимова, д.10	sch4@mail.ru www.4school.16mb.com	Катраева Елена Анатольевна	8(83161) 2-54-89
5	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 5»	606505 Нижегородская область, г.Городец, ул.Краснофлотск ая д. 12	School-5-2006@mail.ru school-5-gor.ucoz.ru	Серова Татьяна Павловна	8(83161) 9-98-87
6	муниципальное бюджетное	606503 Нижегородская	shkola7gorodets@ra	Владимиров Александр	8(83161)

	общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 7 имени Героя России Крупинова Анатолия Александровича»	обл. г.Городец, ул.Фурманова, д.13	mbler.ru http://www.gschol7.edusite.ru/	Иванович	9-07-42
7	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 8»	606520, Нижегородская обл., г.Заволжье ул.Графтио,д.10-А	Sc8zavolgie57@mail.ru Sc8zav.ucoz.ru	Дурандина Марина Константиновна	8(83161) 6-88-75
8	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 15»	606524 Нижегородская обл. г. Заволжье ул. Пушкина д.4	www.school15-zav@mail.ru http://school15zav.edusite.ru/	Абрамов Алексей Иванович	8(83161) 7-18-38
9	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 17»	606524 Нижегородская обл.г. Заволжье ул. Пушкина д.3	zvl-school17@yandex.ru www.school17.info	Сажина Елена Викторовна	8(83161) 7-00-44
10	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 18»	606524 Нижегородская обл. г.Заволжье, ул. Пушкина, д. 41	school_18@inbox.ru http://mbou-18.ru/	Димитрова Марина Александровна	8(83161) 5-91-01
11	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 19 с углубленным изучением отдельных предметов»	606528 Нижегородская обл.г. Заволжье ул. Молодежная, д.1	sc19zav@mail.ru school19-zav.ru	Тамарова Надежда Ананьевна	8(83161) 3-03-13
12	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бриляковская средняя школа »	606534 Нижегородская обл., Городецкий район, с.Бриляково, ул.Школьная д.1	Bosschool@yandex.ru http://bosschool.edusite.ru/	Кудряшова Валентина Клементьевна	8(83161) 44-1-36
13	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ильинская основная школа»	606514 Городецкий р-он п. Ильинский ул. Школьная д.3	ilinsk11@yandex.ru http://ilinkschool.ru/	Магда Иван Павлович	8(83161) 47-8-46
14	муниципальное бюджетное	606537 Нижегородская	scsmolki@list.ru	Магда Андрей	8(83161)

	общеобразовательное учреждение «Смольковская средняя школа»	обл. Городецкий р-он, село Смольки, ул.Школьная, дом 10	htth://smolkischool.ucoz.ru	Иванович	46-1-33
15	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Строчковская средняя школа»	606519 Нижегородская обл. Городецкий р-н село Строчково, улица Юбилейная, дом 2а	omega1@sinn.ru strochkovo-edu.ucoz.org	Петрова Лариса Григорьевна	8(83161) 43-0-40
16	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тимирязевская средняя школа»	606530 Нижегородская обл. Городецкий р-он п.им. Тимирязева, ул. Школьная, д.1 «А»	sctim1@yandex.Ru Sctim.narod.ru	Малышева Татьяна Николаевна	8(83161) 41-2-42
17	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа №12»	606501 Нижегородская обл., г. Городец ул. Шишкина д.9	sch12_06@mail.Ru www.school12.wordpress.com	Шарипова Галина Евгеньевна	8(83161)2-51-15
18	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа №13»	606504 Нижегородская обл., г.Городец ул. Механизаторов, д.29	school13gorodets@yandex.ru http://school13-gorodez.pusku.com/	Белова Надежда Поликарповна	8(83161)9-70-82
19	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа №16»	606512 Нижегородская область, Городецкий район, р.п.Первомайский ул.Школьная д.2	school--16@mail.ru http://shkola-16.3dn.ru/	Потехина Наталья Викторовна	8(83161)586 49
20	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Аксентисская основная школа»	606513, Нижегородская область, Городецкий район, п. Аксентис, д.53	aksentis@mail.ru http://aksentis-school.narod.ru/	Губанихина Татьяна Александровна	8(83161) 46-5-21
21	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зарубинская	606615 Нижегородская область Городецкий	sc.zarubino@rambler.ru myschoolzarubino.ru	Потапова Людмила Анатольевна	8(83161) 48-4-30

	основная школа»	район с. Зарубино Ул. Комсомольская д.6			
22	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зиняковская основная школа»	606517 Нижегородская область, Городецкий район, село Зиняки, ул. Школьная, дом 5	ziniakischool36@yandex.ru ziniakischool.ucoz.ru	Ермолаев Павел Викторович	8(83161)48- 1-96
23	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснораменная основная школа»	606527 Городецкий район, д.Шадрино, ул.Школьная, д.5	Rim1621@yandex.ru http://krasramschoo.edusite.ru/	Потатуева Римма Александровна	8(83161)44- 7-46
24	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ковригинская основная школа»	606533, Нижегородская обл., Городецкий район, д.Ковригино, ул.Школьная, д.6	Sckovrigino2008@yandex.ru sckovrigino.edusite.ru	Шорин Александр Евлампиевич	8(83161) 45-1-46
25	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Серковская основная школа им. Снегирева В.А.»	606528 Нижегородская обл. Городецкий р-н д. Серково пр. Ленина д.12	Sercovoschool@mail.ru http://sercovoschoo.edusite.ru/	Пряхин Василий Васильевич	8(83161)2- 96-48
26	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Федуринская основная школа»	606531 Городецкий район, д.Федурино, ул. Центральная, д.19	fedshol@meil. Ru http://fedshol.edusite.ru/	Шихарева Ирина Анатольевна	8(83161)41- 6-34
27	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) школа №1»	606505 Нижегородская обл., г. Городец пер.Пожарный 1- й, дом 8	evening-1@inbox.ru http://school1gorodec.ucoz.ru/	Сычева Татьяна Ивановна	8(83161) 9-13-92
28	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) школа №2»	606521 Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, улица Школьная. дом 12	wsosh2@mail.ru http://mbouwsoch2.jimdo.com/	Карасева Альбина Ивановна	8(83161) 7-93-88

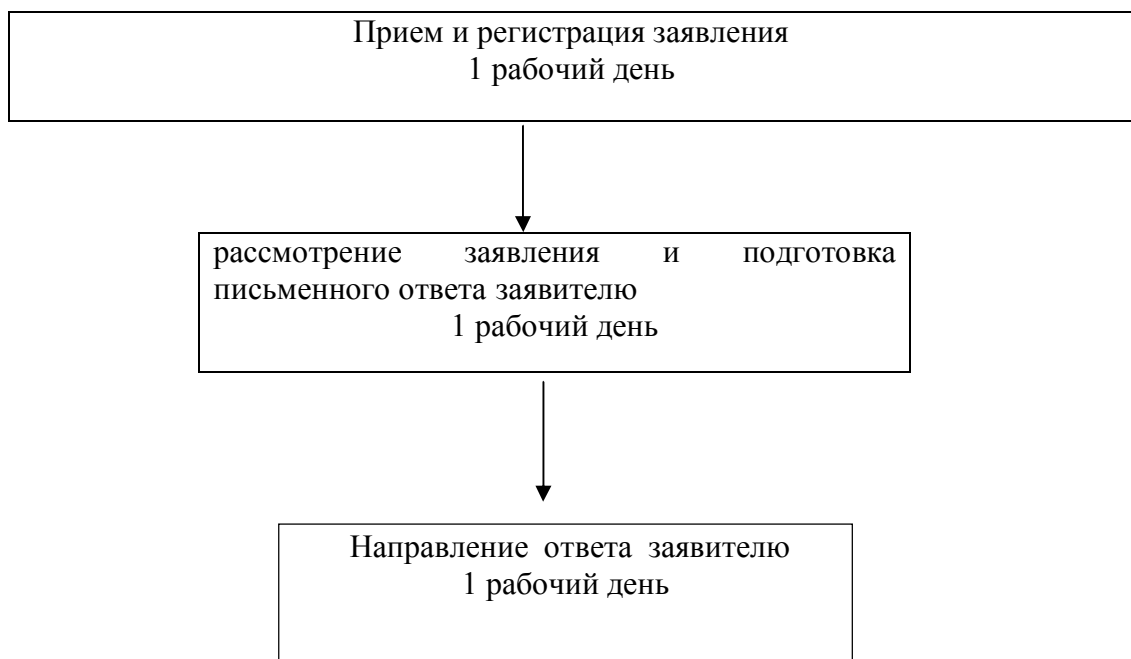
29	муниципальное казённое специальное (коррекционное) общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) школа – интернат V вида г.Городца»	606503 Нижегородская область, г. Городец, ул. Республиканская, 88Б	school-vvid@yandex.ru http://school-vvid.ucoz.ru	Козина Ирина Владимировна	8(83161) 9-00-77
30	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Школа-интернат №10»	606503 Нижегородская область, г. Городец, ул. Республиканская, 88В	schulintviiiividg@mail.ru gorodec-schkola.ucoz.com	Кошелев Александр Анатольевич	8(83161) 9-00-70
31	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Воронинская начальная школа им.кавалера ордена Мужества Ю.И.Первушина»	606518 Нижегородская область, Городецкий район, село Воронино, дом № 32	voronino@inbox.ru http://www.voroninoschool.ru	Сидоркина Людмила Степановна	8(83161) 47-2-44
32	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Смиркинская начальная школа»	606536 Нижегородская обл., Городецкий район, п. Смиркино, ул.Мира, д.40	Smschool@yandex.ru http://smschool2011.edusite.ru/	Волгунова Ольга Николаевна	8(83161) 43-4-41

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала
успеваемости в образовательных организациях
Городецкого муниципального района
Нижегородской области»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях Городецкого муниципального района Нижегородской области».



Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости в образовательных
организациях Городецкого муниципального
района Нижегородской области»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в
образовательных организациях Городецкого муниципального района
Нижегородской области»

Начальнику управления образования,
(директору МОУ)

Ф.И.О. начальника (директора)

Ф.И.О. гражданина

проживающего по адресу

контактный телефон

Заявление

Прошу предоставить мне информацию о текущей успеваемости моего (ей) (сына,
дочери), обучающегося (щейся) _____ класса, а также предоставить логин и пароль для
входа в образовательную сеть "Дневник.ру".

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости в образовательных
организациях Городецкого муниципального
района Нижегородской области»

Руководителю

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

Для физического лица:

от _____
фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии)

место жительства

номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился (лась) к _____
с заявлением о _____ " __ " _____ 200__ года

_____ (указать нарушенное право) _____ (указать
Ф.И.О., должность муниципального служащего решения, действия (бездействие) которого
обжалуются).

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по
следующим основаниям: _____.

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов
(при наличии):

1. _____
2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу _____

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: " __ " _____ 20__ г.