**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЧИНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.04.2021 № 534

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся общеобразовательных организаций Починковского муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся общеобразовательных организаций Починковского муниципального округа» (далее – Административный регламент).

2. Управлению образования администрации Починковского муниципального округа (И.А.Жировой), выполняющему функции и полномочия учредителя общеобразовательных организаций:

2.1.Довести до сведения руководителей муниципальных общеобразовательных организаций настоящее постановление для принятия его к руководству и исполнению в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

2.2.Обеспечить включение Административного регламента в государственную информационную систему Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Управлению делами (Белов А.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «На земле починковской» и разместить на официальном сайте администрации Починковского муниципального округа http://pochinki.org/.

4. Постановление администрации Починковского муниципального района от 15.03.2016 № 302 «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся общеобразовательных организаций Починковского муниципального района» признать утратившим силу.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа Судаева А.В.

Глава местного самоуправления
округа М.В. Ларин

Направлено: Судаеву А.В. – 1 экз.
в управление образования – 2 экз.
в управление делами – 1 экз.
в дело – 3 экз.

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
местного самоуправления
Починковского муниципального
округа
от 21.04.2021 № 584

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся общеобразовательных организаций Починковского муниципального округа»**

# I. Общие положения

## 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является регулирование отношений, возникающих между муниципальными общеобразовательными организациями Починковского муниципального округа (далее – общеобразовательная организация), администрацией Починковского муниципального округа Нижегородской области (далее – администрация) в лице управления образования администрации Починковского муниципального округа (далее - Управление образования) и физическими лицами, при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся общеобразовательных организаций Починковского муниципального округа» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

## 1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 до 18 лет, совершеннолетние обучающиеся либо представители заинтересованных лиц, действующие на основании доверенности, утвержденной в установленном законом порядке.

## 1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением образования и общеобразовательными организациями.

Местонахождение и график работы управления образования:
607910, Нижегородская область, Починковский район, с.Починки, пл. Ленина, д.9.

График работы управления образования: понедельник - пятница: 08.00-16.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефоны для справок: тел. (83197) 50234, 51473.

Адрес официального сайта администрации Починковского муниципального округа в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: pochinki.org.

Адрес официального сайта управления образования: https://uopochinki.jimdofree.com/.

Адрес электронной почты управления образования: e-mail: pochinki@inbox.ru.

Информация о местах нахождения организаций, графиках работы, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты приведена в приложении 1 к Регламенту.

1.3.2. Информация, предоставляемая гражданам о порядке предоставления муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме в управлении образования, общеобразовательных организациях;
- с использованием средств телефонной связи;
- письменно при поступлении обращения в адрес управления образования, общеобразовательных организаций на бумажном носителе, через сайт, а так же по электронной почте;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в том числе на официальных сайтах управления образования и общеобразовательных организаций в сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в управлении образования, общеобразовательных организациях.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц в управление образования, общеобразовательные организации лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их

вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования;

В случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может проинформировать заинтересованное лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, либо через интернет- сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения Заявителя рассматриваются в соответствии с нормами Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. Информационные стенды вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- административный регламент с приложениями;
- местоположение, график (режим) работы управления образования, образовательных организаций, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, предоставляемых Заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе документов, которые подлежат получению по каналам межведомственного взаимодействия, а также документов, которые являются результатами оказания необходимых и обязательных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.6. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся общеобразовательных организаций Починковского муниципального округа».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, являются общеобразовательные организации.

2.2.2. Органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является управление образования (информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, проведение проверок и рассмотрение жалоб на действия (бездействия) специалистов и руководителей образовательных организаций).

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации о текущей успеваемости учащихся 1-11 классов общеобразовательных организаций в письменном виде в дневниках успеваемости или в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся.

Информацией о текущей успеваемости учащихся общеобразовательных организаций Починковского муниципального округа является актуальная и достоверная информация, включающая совокупность сведений следующего состава:

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об успеваемости;
- сведения о посещаемости уроков учащимися за текущий учебный год.

Из информационной системы заявитель может получать следующую информацию:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего или индивидуального домашнего задания.

2.3.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составленное по форме согласно приложения 3 к настоящему административному регламенту.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и электронного журнала, и (или) в форме дневника обучающегося в печатном виде осуществляется в течение учебного года.

2.4.2. При обращении за предоставлением информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости заявитель должен получить результат предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении, а также при обращении посредством информационной системы в течение дня обращения;
- при отсутствии возможности оказать услугу в день обращения, заявитель обращается в письменной форме;
- при обращении посредством почтового отправления, электронной почты, запроса на официальном сайте организации в сети «Интернет» в течение 30 дней со дня регистрации.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещены на официальном сайте Управления образования (адрес официального сайта в сети Интернет: https://uopochinki.jimdofree.com/), а также на сайтах общеобразовательных организаций (адреса официальных сайтов в сети Интернет указаны в Приложении 1 настоящего административного регламента).

**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 представления.**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо представить следующие документы:

- заявление по утвержденной форме (приложение 2 к настоящему Регламенту);

В заявлении указываются способ получения ответа на заявление (при непосредственном обращении, по телефону, по почте, по электронной почте, при помощи факсимильной связи). В заявлении обязательно указывается согласие Заявителя на получение, обработку, передачу и хранение персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий связь между заявителем и лицом, информация о котором запрашивается, в случае если заявление подается законным представителем лица, информация о котором запрашивается

(родителями, иными законными представителями).

2.6.2. При подаче заявления посредством почтового сообщения, электронной почты, посредством заявления через личный кабинет на Региональном и Едином порталах или факсимильной связи к заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа, удостоверяющего связь между заявителем и лицом, информация о котором запрашивается, в случае если заявление подается законным представителем лица, информация о котором запрашивается (родителями, иными законными представителями).

2.6.3. При обращении в информационной системе "Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области" заявитель входит в личный кабинет по выданному ранее общеобразовательной организацией логину и паролю либо посредством авторизации через личный кабинет на Едином портале госуслуг.

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

Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области не требуется предоставления документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги.

Управление образования и образовательные организации при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

—представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 данного Федерального закона;

—осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

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

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

—истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- наличие в заявлении исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие указания фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица и его почтового адреса при обращении посредством почтового отправления, электронной почты, через сайт.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявления лицом, не отнесенным к кругу заявителей в соответствии с пунктом 2.1. Регламента;

- не представлены документы из указанных в разделе 2.6. Регламента.

**2.11. 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.**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

В связи с тем, что услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены и иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют, государственная пошлина и иная плата за предоставление таких услуг не предусмотрена.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного обращения/запроса в организацию заявителем (его представителем) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Прием и регистрация заявления, поданного заявителем непосредственно в организации, осуществляется в день его подачи в организацию.

Прием и регистрация заявления, направленного по почте, представленного в форме электронного документа, осуществляется организацией не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения. В случае поступления заявления в организацию в нерабочие или праздничные дни его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Прием, регистрация заявления и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о**

**предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

Требования к помещениям управления образования, общеобразовательных организаций, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях управления образования и общеобразовательных организаций;

2.16.2. в целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.16.3. на здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок.

2.16.4. помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

2.16.5. в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

2.16.6. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к организациям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.16.7. обеспечение размещения информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.16.8. обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.16.9. в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду

доступ к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

2.16.10. информационные стенды (стойки) должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

2.16.11. в местах приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.16.12. информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника (наименование уполномоченного органа) должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста;

2.16.13. для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов;

2.16.14. инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях;

2.16.15. характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации;

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

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре.**

2.17.1. Показатель доступности и качества муниципальной услуги:

— наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги;

— наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, по почте;

— уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;

— снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

— отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления образования при предоставлении муниципальной услуги;

— возможность получения инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

— предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. Заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального и Единого порталов обеспечивается выполнение следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица.

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

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.17.5. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

## 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через информационную систему "Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области". Для получения муниципальной услуги в электронном виде, заявитель должен иметь выход в Интернет и получить в общеобразовательной организации логин и пароль для регистрации и входа в информационную систему. Допускается авторизация в информационной системе посредством Единого портала госуслуг.

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (последовательности административных действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Административные процедуры, выполняемые в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, отсутствуют.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления в общеобразовательную организацию. 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). В электронном виде муниципальная услуга предоставляется через информационную систему "Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области".

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.

Индивидуальное информирование заявителей (их представителей) на основании письменных обращений осуществляют ответственные исполнители.

Ответственное лицо - работник организации регистрирует заявление заявителя (его представителя).

Критерием принятия решения является поступление заявления, составленного в соответствии с требованиями к письменному обращению.

При обнаружении во время приема заявления нарушения требований к письменному обращению ответственное лицо организации информирует об этом заявителя. При исправлении выявленных нарушений заявление считается вновь поданным и подлежит рассмотрению в порядке, установленном Регламентом.

Результатом настоящего действия является регистрация заявления заявителя ответственным лицом организации. Уведомление о сроках регистрации и рассмотрения обращения не направляется.

Способ фиксации результата выполнения процедуры: регистрация заявления заявителя в журнале учета обращений граждан.

3.1.3. Рассмотрение заявления и подготовка ответа.

Основание для начала рассмотрения обращения заявителя и подготовки необходимой информации является регистрация заявления ответственным лицом организации. При личном обращении заявителя ответственное лицо устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность.

- принимает и регистрирует поступившее заявление путем проставления на нём входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов в день поступления заявления

Исполнитель готовит проект письменного ответа заявителю и передает его на подпись руководителю образовательной организации. 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 с предложением о продлении срока рассмотрения обращения и обоснованием причин.

Ответственное лицо организации по обращению заявителя, поступившему в организацию, направляет ответ заявителю способом, указанным в заявлении, в сроки установленные Регламентом.

Критерием принятия решения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости является содержание вопросов, поставленных в заявлении, оценка возможности дать ответ на поставленный вопрос в соответствии с законодательством, наличие запрашиваемой информации.

Результатом настоящего действия является предоставление заявителю ответа, содержащего запрашиваемую информацию.

Способ фиксации результата выполнения процедуры: регистрация ответа на обращение заявителя в журнале учета обращений граждан.

Заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем устного или письменного запроса в управление образования, общеобразовательную организацию.

В случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг, заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных услуг.

• при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет для подписания уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3);

• при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет заявителю ответ.

3.1.4. Направление ответа заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный ответственным лицом организации ответ заявителю (законному представителю) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением, передано в электронном виде.

Ответственное лицо организации отправляет подготовленный ответ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.

Критерием принятия решения является подписанный руководителем ответ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом настоящего действия является направление ответа заявителю.

Способ фиксации результата выполнения процедуры: регистрация ответа заявителю (законному представителю) в журнале учета обращений граждан.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет руководитель общеобразовательных организаций путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов

Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.1.2. Руководители определяют должностные обязанности сотрудников, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Специалист общеобразовательной организации ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.4. Специалист, осуществляющий прием заявлений, несет персональную ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4.1.5. Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления, своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям,

4.1.6. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется управлением образования в следующем порядке:

—изучение деятельности общеобразовательных организаций;

—выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги;

—рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения получателей муниципальной услуги.

4.1.7. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Регламентом порядка предоставления муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю организации предложения о применении или неприменении мер ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении ответственных лиц - работников организации, допустивших нарушения.

### 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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц - работников

общеобразовательной организации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов не реже одного раза в пять лет.

4.2.5 Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.6. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

— изучение деятельности общеобразовательных организаций;

— выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги;

— рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения получателей муниципальной услуги.

4.2.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов управления образования, образовательных организаций.

4.2.8. Должностные лица управления образования, образовательных организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

4.2.9. По результатам проведения проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.10. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в управление образования индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

### 4.3. Ответственность должностных лиц организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц организаций за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

— рассмотрение документов, представленных заявителем;

— соблюдение сроков и порядка приема документов;

— соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

### 4.4. 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 могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по электронной почте, на официальном сайте организации и через Региональный и Единый порталы, а также посредством получения ответов на письменные обращения.

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

### 5.1. Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц и ответственных лиц - работников организаций, принятых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действие (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

— нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

— нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

— 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, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

— затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

— отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

— приостановление предоставления муниципальной услуги;

— требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

5.1.3. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

— главе местного самоуправления округа по адресу: 607910, Нижегородская область, с.Починки, ул.Ленина, д.1.

- по адресу: 607910, Нижегородская область, Починковский район, с.Починки, ул. Ленина, д.1;

- по телефону: 8(83197)50144;

- по факсу: 8(83197)50538;

- по электронной почте: official@adm.pch.nnov.ru

- на сайт администрации: pochinki.org

— начальнику управления образования по адресу: 607910, Нижегородская область, с.Починки, пл.Ленина, д.9.

- по адресу: 607910, Нижегородская область, Починковский район, с.Починки, пл. Ленина, д.9

- по телефону: 8(83197) 51473

- по факсу: 8(83197) 50234;

- по электронной почте: e-mail: pochinki@inbox.ru

- на сайт https://uopochinki.jimdofree.com/

Или с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru).

5.1.4. Заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) организаций, их должностных лиц и ответственных лиц - работников организаций при предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.5. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать:

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

— 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;

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

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

5.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

— в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

— при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

— в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению;

— в случае если в письменном обращении гражданина содержит вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.1.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих.

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

— решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

— решение об отказе в удовлетворении жалобы..

5.1.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.1.10. должностные лица Администрации, управления образования. Образовательных организаций обязаны обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом.

### 5.2. Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию Починковского муниципального округа, в управление образования либо в образовательную организацию:

в образовательную организацию - на решение и (или) действие (бездействие) работника организации;

в администрацию Починковского муниципального округа и (или) управление образования - на решение и (или) действие (бездействие) руководителя и (или) работника организации.

### 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Регионального и Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах и официальных сайтах управления образования и организаций в сети «Интернет», Региональном и Едином порталах, а также в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 августа 2012 года, № 35, ст. 4829);

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 26 ноября 2012 года, № 48, ст. 6706).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, размещается на официальных сайтах организаций, в Региональном реестре и на Региональном и Едином Порталах.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
учащихся общеобразовательных организаций Починковского
муниципального округа»

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,
адресах электронной почты ОО Починковского муниципального округа**

| №п\п | Наименование общеобразовательной организации | Юридический и фактический адрес | ФИО директора | Телефон | E-mail | Web-сайт |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Арзинская средняя школа | ул. Заводская, дом № 29, п. Арзинка, Починковский район, Нижегородская область, 607916 | Бурденков Александр Михайлович | 32-1-35 | arzinka.school@mail.ru | http://arzinka.ucoz.ru/ |
| 2. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мадаевская основная школа | ул. Школьная, д. 96-б, с. Мадаево, Починковский район, Нижегородская область, 607919 | Епифанова Надежда Ивановна | 33-4-37 | madaevo@mail.ru | http://madaevo.ru/ |
| 3. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочкуровская средняя школа | улица Советская, дом № 1 «б», село Кочкурово, Починковский район, Нижегородская область, 607936 | Хвастунова Ольга Николаевна | 3-32-26 | ks_607936@mail.ru | http://kochkurovo.ucoz.ru/ |
| 4. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Наруксовская средняя школа | пер. Школьный, дом № 4, село Наруксово, Починковский район, Нижегородская область,607921 | Мокроусова Любовь Ивановна | 41-2-53 | narsoch@mail.ru | http://naruksovo.nnov.eduru.ru |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Никитинская средняя школа | улица Ленина, дом 105, село Никитино, Починковский район, Нижегородская область, 607908 | Власова Наталья Юрьевна | 33-6-25 | nikitinosoch@yandex.ru | http://nikitino-school.nnov.eduru.ru/ |
| 6. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Починковская средняя школа | площадь Ленина, дом 11, село Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910 | Сибирякова Зоя Васильевна | 5-00-38 | MOUPSOH@yandex.ru | http://moupsh10.narod.ru |
| 7. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пеля – Хованская средняя школа | ул. участок Конного завода, д. 1 Б, село Пеля-Хованская, район Починковский, область Нижегородская область, 607930 | Каргин Алексей Николаевич | 32-7-50 | pelyschool@mail.ru | http://pelyschool.ucoz.site/ |
| 8. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ризоватовская средняя школа | ул. Коминтерна, д. 136, с. Ризоватово, Починковский район, Нижегородская область, 607918 | Зимаева Галина Александровна | 42-1-24 | rizovatovo@mail.ru | http://rizovschool.ucoz.com/ |
| 9. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ужовская средняя школа | улица Пушкинская, дом 52 «А», поселок Ужовка, Починковский район, Нижегородская область, 607900 | Добряева Татьяна Васильевна | 31-1-15 | Yzhovkashkola12@yandex.ru | http://uzhovka.nnov.eduru.ru/ |
| 10. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дивеев-Усадская средняя школа | улица Первомайская, дом 5, село Дивеев Усад, Починковский район, Нижегородская область, 607913 | Стешина Мария Алексеевна | 42-2-69 | scdusad@yandex.ru | http://dusadschool.ucoz.ru/ |
| 11. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Газопроводская средняя школа | ул. Советская, д. 22, село Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607911. | Зайцев Михаил Владимирович | 5-20-68, 5-22-64 | gazoprovodskaya@yandex.ru | http://gazschool.ucoz.ru/ |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 12. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Байковская основная школа | улица Молодежная, дом 1, село Байково, Починковский район, Нижегородская область, 607901 | Стукалин Юрий Александрович | 42-3-23 | baikovooosh@mail.ru | http://www.baykovoshkola.ucoz.ru/ |
| 13. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пузско – Слободская основая школа | ул.Комсомольская, дом 1 А, с. Пузская Слобода, Починковского района, Нижегородской области, 607902 | Фелофеева Татьяна Ивановна | 32-2-15 | schoolfel@rambler.ru | http://puzskaja-sloboda.jimdo.com/ |
| 14. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Василевская начальная школа | 607927, Нижегородская область, Починковский район, с. Василевка, ул. Молодежная д.7 | Строителев Дмитрий Алексеевич | 41-5-19 | leonovvikto@yandex.ru | http://vasilevkaoosh.jimdo.com |
| 15. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Конезаводская начальная школа | 607910, Нижегородская область, Починковский район, с. Починки, ул. Заречная, д. 24 | Воронина Анастасия Владимировна | 5-17-45 | iudina_elena@mail.ru | http://konezav-shkola.narod2.ru |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся общеобразовательных организаций Починковского муниципального округа»

Директору _____
(наименование организации)
_____

_____
(Ф.И.О. директора)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
Село _____
Улица _____
Дом _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять мне информацию о текущей успеваемости моего (ей) (сына, дочери) _____,

*ФИО, класс*

а также выдать логин и пароль для входа в информационную систему "Автоматизированная система управления сферой образования. Нижегородской области".

Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица: _____
_____

*(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица)*

Даю согласие на получение, обработку, передачу и хранение персональных данных, необходимых в целях оказания муниципальной услуги, а также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

_____ _____ «____» _____20__г.
(Ф.И.О. заявителя/представителя) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся общеобразовательных организаций Починковского муниципального округа»

**Бланк**

**Уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая)_____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что по Вашему заявлению Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся общеобразовательных организаций Починковского муниципального округа по следующим причинам:

_____
_____
_____

Руководитель _____/_____/
*подпись* *расшифровка подписи*

Исполнитель.
Телефон.