Утвержден

постановлением администрации

Воскресенского муниципального

района Нижегородской области

от 31 марта 2022 года № 245

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальной общеобразовательной организации Воскресенского муниципального района Нижегородской области»**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальной общеобразовательной организации Воскресенского муниципального района Нижегородской области» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – образовательные организации), предоставляющих муниципальную услугу, ответственных лиц.

1.2.Заявителями для получения муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся образовательных организаций.

1.3.Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на официальных сайтах администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация) http://voskresenskoe-adm.ru, Управления образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее - Управление образования) <http://www.vsk-upravlenie.ru>, а также на официальных сайтах и на информационных стендах образовательных организаций.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов, графике (режиме) работы образовательных организаций указана в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4.Образовательные организации размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

-текст настоящего административного регламента с приложениями;

-место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты и официального сайта образовательной организации;

-иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством.

1.5.Управление образования размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

-информацию о месте нахождения, справочных телефонах, почтовых адресах, адресах электронной почты и официального сайта, графике (режиме) работы образовательных организаций;

-текст Административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.6.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей по телефонам, электронной почте образовательных организаций, при личном обращении граждан, посредством ее размещения на официальных сайтах Администрации, Управления образования, официальных сайтах и информационных стендах образовательных организаций.

Консультации предоставляются по вопросам:

-комплектности (достаточности) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

-иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки сотрудник образовательной организации, осуществляющий консультирование, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, во время разговора произносит слова четко, избегает «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце консультирования сотруднику образовательной организации, осуществляющему консультирование, необходимо кратко подвести итоги и перечислить действия, которые надо предпринять заинтересованному лицу.

Ответы на письменные обращения, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью, направляются в зависимости от способа обращения заинтересованного лица: почтовым отправлением, по электронной почте.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем образовательной организации, либо исполняющим обязанности руководителя образовательной организации. Письмо направляется в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления письменного обращения заинтересованного лица за информированием.

Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

В случае поступления письменного обращения ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальной общеобразовательной организации Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

2.2.Муниципальную услугу предоставляют образовательные организации, подведомственные Управлению образования согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги производятся сотрудниками образовательных организаций.

2.3.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1)предоставление заявителю актуальной и достоверной информации, представляющей совокупность сведений следующего состава:

-сведения о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания, о расписании уроков (занятий), об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

-сведения о посещаемости уроков (занятий);

-результаты текущего контроля успеваемости обучающегося;

-результаты промежуточной аттестации обучающегося;

-результаты итоговой аттестации обучающегося;

2)направление заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Муниципальная услуга предоставляется в течение всего учебного года с сентября по июнь включительно.

2.4.2.Пригласительный код и пароль для входа в электронный дневник обучающегося предоставляется заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации заявления образовательной организацией.

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

-Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

-Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-совместный приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

-совместный приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

-приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года №115 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

-Закон Нижегородской области от 5 марта 2009 года № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области;

-Постановление Правительства Нижегородской области от 12 мая 2014 года № 321 «Об утверждении порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации Нижегородской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;

-иные нормативные правовые акты.

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги заявителем в образовательную организацию, в которой обучается ребенок, представляется письменное заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2.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;

-предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

-несоответствие заявления установленной форме, наличие в заявлении неразборчивых записей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

-отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя.

2.8.Основнаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-обращение за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающегося лицом, не являющимся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося.

2.9.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

Правом на первоочередной прием обладают:

1)ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;

2)инвалиды I группы и их опекуны, родители, опекуны и попечители детей-инвалидов;

3)беременные женщины;

4)родители, явившиеся на личный прием с ребенком в возрасте до трех лет;

5)иные категории граждан в соответствии с частью 7 статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ожидание при получении результата муниципальной услуги не предполагается.

2.11.Регистрация заявления производится в день его поступления в образовательной организации.

2.12.Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах и должны быть оборудованы в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1)условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2)возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3)сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4)надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5)дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6)допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7)допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8)оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

-возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи, электронной почте;

-степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур и действий:

1)прием и регистрация заявления;

2)принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении;

3)ведение образовательной организацией электронного журнала успеваемости, получение информации о текущей успеваемости обучающегося;

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2.Прием и регистрация заявления.

3.2.1.Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления является обращение заявителя в образовательную организацию лично, направление письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, электронной почте.

При личном обращении сотруднику образовательной организации, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.2.Регистрация заявления осуществляется сотрудником образовательной организации в день его поступления.

Сотрудник образовательной организации, ответственный за учет поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации (электронную базу данных учета) данные о приеме документов, в том числе:

-регистрационный номер;

-дату приема документов;

-наименование заявителя;

-наименование входящего документа.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет об этом заявителя, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме заявления.

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства руководителю образовательной организации.

3.3.Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.По результатам рассмотрения заявления в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудником образовательной организации принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято образовательной организацией по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.2.В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, сотрудник образовательной организации готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с объяснениями причин отказа и разъяснениями порядка обжалования принятого решения.

3.3.3.Результатом административной процедуры является направление заявителю на указанный в его заявлении адрес электронной почты пригласительного кода и пароля для входа в электронный дневник обучающегося.

3.4.Ведение образовательной организацией электронного журнала успеваемости, получение информации о текущей успеваемости обучающегося.

3.4.1.Сотрудники образовательной организации обеспечивают своевременное и достоверное заполнение электронного журнала успеваемости.

3.4.2.Внесение информации в электронный журнал о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.4.3.Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в электронный журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данного обучающегося.

3.4.4.Результаты оценивания выполненных обучающимся работ должны выставляться в электронный журнал не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

3.4.5.Для получения информации о текущей успеваемости обучающегося через электронный дневник родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося обращаются на образовательную платформу Электронный журнал Нижегородской области https://edu.gounn.ru, заполняют поля «Логин» и «Пароль» и просматривают информацию о текущей успеваемости обучающегося.

3.4.6.Результатом административной процедуры является доступ родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося к электронному дневнику обучающегося.

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков ее исполнения.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения сотрудником, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательной организации.

4.4.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 заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего административного регламента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1.Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, сотрудника образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в Управление образования (адрес: 606730, Нижегородская область, р.п. Воскресенское, ул. Ленина, д. 105, e-mail: [voskr\_roop@sinn.ru](mailto:voskr_roop@sinn.ru)).

5.2.Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3. настоящего административного Регламента.

5.3.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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района Нижегородской области;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Воскресенского муниципального района.

6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Воскресенского муниципального района Нижегородской области;

7)отказ образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, сотрудника образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5.Жалоба должна содержать:

1)наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, сотрудника образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, сотрудника образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

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

5.6.Жалоба должна содержать право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.Жалоба, поступившая в образовательную организацию, подлежит рассмотрению сотрудником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, сотрудника образовательной организации 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.

Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1)удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2)отказ в удовлетворении жалобы.

Образовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

-наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2)номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3)фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4)основания для принятия решения по жалобе;

5)принятое по жалобе решение;

6)в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7)сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.11.Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в Администрацию, Управление образования, Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей

успеваемости обучающегося, ведении

электронного дневника и электронного

журнала успеваемости в муниципальной

общеобразовательной организации

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области»

**Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов, графике (режиме) работы образовательных организаций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Адрес, контактный телефон, адреса электронной почты и официальных сайтов, графике (режиме) работы |
| 1. | Муниципальное общеобразовательное учреждение Воскресенская средняя школа | 606730, Нижегородская область,  р.п. Воскресенское, ул. Панфилова, д. 6,  тел. 8(83163)9-16-54  Эл. почта: vsk\_skola@mail.ru  Адрес сайта: http://vsks.nnov.ru  Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 19.00 |
| 2. | Муниципальное общеобразовательное учреждение Богородская средняя школа | 606730, Нижегородская область, Воскресенский район, с.Богородское,  ул. Комсомольская, д. 9б,  тел. 8(83163)3-54-25  Эл. почта: bogorodsk-shkola.ru  Адрес сайта: http://bogorodsk-shkola.ru  Режим работы: понедельник-суббота с 8.00 до 16.30 |
| 3. | Филиал Муниципального общеобразовательного учреждения Богородской средней школы Нестиарская основная школа | 606733, Нижегородская область, Воскресенский район, с. Нестиары,  ул. Школьная, д. 9,  тел. 8(83163)3-72-49  Эл. почта: nestiar-school@yandex.ru  Адрес сайта: http://nestiarschool2011.narod.ru  Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00, суббота с 8.00 до 14.00 |
| 4. | Филиал Муниципального общеобразовательного учреждения Богородской средней школы Егоровская основная школа | 606734 Нижегородская область, Воскресенский район, д. Егорово,  пер. Школьный, д.9,  тел. 8(83163)3-56-23  Эл.почта: egorowo101@mail.ru  Адрес сайта: http://egorowo.ucoz.ru  Режим работы: понедельник-суббота с 8.00 до 16.30 |
| 5. | Муниципальное общеобразовательное учреждение Благовещенская средняя школа | 606751, Нижегородская область, Воскресенский район, д. Асташиха,  ул. Центральная, д. 15,  тел. 8(83163) 3-74-08,  Эл.почта: ast-shkola@yandex.ru  Адрес сайта: http://blagov-astahiha.ucoz.ru  Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 18.00 |
| 6. | Муниципальное общеобразовательное учреждение Большепольская основная школа | 606752 Нижегородская область, Воскресенский район, с. Большое Поле, ул. Ленина, д. 59,  тел. 8(83163) 3-71-32  Эл. почта: bpolskaja@mail.ru  Адрес сайта: http://bpolescool.ucoz.ru  Режим работы: понедельник-пятница с 8.30 до 15.00 |
| 7. | Муниципальное общеобразовательное учреждение Владимирская средняя школа | 606755, Нижегородская область, Воскресенский район, с. Владимирское, ул. Школьная, 37,  тел. 8(83163)3-52-81  Эл. почта: svetloyar1@yandex.ru  Адрес сайта: http://scool-svetloyar.ucoz.ru  Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 |
| 8. | Муниципальное общеобразовательное учреждение Воздвиженская средняя школа | 606746, Нижегородская область, Воскресенский район, с. Воздвиженское, ул. Школьная, 15,  тел. 8(83163)3-33-72  Эл. почта: vozdv2007@yandex.ru  Адрес сайта: http://vozdv-shkola.ucoz.ru  Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 |
| 9. | Муниципальное общеобразовательное учреждение Галибихинская средняя школа | 606730, Нижегородская область, Воскресенский район, д. Галибиха, ул. Школьная, д. 2а,  тел. 8(83163)3-34-14  Эл. почта: ggaliba@yandex.ru  Адрес сайта: http://ggaliba.ucoz.ru  Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00, суббота с 8.00 до 15.00 |
| 10. | Муниципальное общеобразовательное учреждение Глуховская средняя школа | 606740, Нижегородская область, Воскресенский район, с. Глухово, ул. Школьная, д. 7,  тел. 8(83163)3-63-38  Эл. почта: gluhovoschool@yandex.ru  Адрес сайта: http://gluhovo.ucoz.com  Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 |
| 11. | Филиал Муниципального общеобразовательного учреждения Глуховской средней школы Елдежская основная школа | 606730, Нижегородская область, Воскресенский район, д. Елдеж,  ул. Школьная, д. 4,  тел. 8(83163)3-57-18  Эл. почта: eldezh@rambler.ru  Адрес сайта: http://shkola-eldezh.narod.ru  Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 |
| 12. | Муниципальное общеобразовательное учреждение Задворковская средняя школа | 606735, Нижегородская область, Воскресенский район, д. Задворка,  ул. Мира, д. 2,  тел. 8(83163)9-43-06  Эл. почта: zadvorka2007@yandex.ru  Адрес сайта: http://zadvorkaschool.ucoz.net  Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 15.00 |
| 13. | Муниципальное общеобразовательное учреждение Красноярская начальная школа – детский сад | 606750, Нижегородская область, Воскресенский район, п. Красный Яр,  ул. Больничная, д. 2б,  тел. 8(83163)3-76-36  Эл. почта: shull-yar10@yandex.ru  Адрес сайта: http://kr-yar.okis.ru  Режим работы: понедельник-пятница с 7.30 до 17.30 |
| 14. | Муниципальное общеобразовательное учреждение Староустинская основная школа | 606743, Нижегородская область, Воскресенский район, с. Староустье,  ул. Школьная, д. 5,  тел. 8(83163)3-65-99  Эл. почта: staroystie-shkola@yandex.ru  Адрес сайта: http://st-ustieshkola.ucoz.ru  Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 |

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей

успеваемости обучающегося, ведении

электронного дневника и электронного

журнала успеваемости в муниципальной

общеобразовательной организации

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

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

(полное наименование

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

образовательной организации)

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

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

(ФИО руководителя образовательной организации)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне информацию о текущей успеваемости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

обучающегося в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ классе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование образовательной организации

Пригласительный код и пароль для входа в электронный дневник прошу направить по адресу электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес электронной почты заявителя)

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы ребенка)

является моим\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается степень родства – сын, дочь, находится под опекой и т.д.

На обработку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_моих персональных данных

наименование образовательной организации

и персональных данных моего ребенка (сбор, систематизация, накопление, хранение, обновление изменение, использование, уничтожение) в целях ведения электронного журнала в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласен/не согласен)

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

(дата) (подпись, расшифровка)

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей

успеваемости обучающегося, ведении

электронного дневника и электронного

журнала успеваемости в муниципальной

общеобразовательной организации

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области»

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги

Получение заявителем результата муниципальной услуги

Направление письменного ответа с объяснениями причин отказа и разъяснениями порядка обжалования