

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Сеченовского муниципального района
Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги
" Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской
области"**

I. Общие положения.

1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области " (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Круг заявителей.

2.1. В качестве заявителей (получателей) муниципальной услуги выступают (далее - заявители) родители (законные представители) обучающихся.

2.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно соответствующими должностными лицами образовательной организации в соответствии с распределенными должностными обязанностями на личном приеме, а также предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на интернет-сайте образовательной организации, на информационном стенде образовательной организации в средствах массовой информации (публичное информирование), по возможности - издания информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.), а также на Едином интернет – портале государственных и муниципальных услуг - <http://www.gu.nnov.ru>.

Информация, предоставляемая гражданам об услуге, является открытой и общедоступной. Для получения информации о муниципальной услуге заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично в образовательные учреждения;
 - по телефонам образовательных учреждений;
 - в письменной форме по адресам муниципальных образовательных учреждений;
 - по адресам электронной почты муниципальных образовательных учреждений.
- (Приложение №1)

На информационных стендах в образовательном учреждении размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и органов местного самоуправления Сеченовского муниципального района, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №3 к регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты образовательной организации;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещении образовательной организации. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками муниципальных образовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования. Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления образовательной услуги по телефону, сотрудник образовательной организации должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в муниципальные образовательные учреждения осуществляется путем почтовых отправок или по электронной почте.

Публичное устное информирование осуществляется на классных и общешкольных родительских собраниях.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных организациях.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя образовательной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона директора образовательной организации (Приложение № 1);
- процедуры предоставления образовательной услуги в текстовом виде.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый и общедоступный характер.

Если информация, полученная в образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться к начальнику управления образования администрации Сеченовского муниципального района.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

2.2. Администрация Сеченовского муниципального района Нижегородской области организует и контролирует деятельность управления образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области и общеобразовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

2.2.1. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные (бюджетные, казенные) образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенные на территории Сеченовского муниципального района (далее - общеобразовательные учреждения) (приложение № 1 к настоящему Регламенту). Предоставление муниципальной услуги осуществляют должностные лица общеобразовательного учреждения в соответствии с распределенными должностными обязанностями.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги – директор образовательной организации.

2.2.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно также получить в Управлении образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области (Далее-Управление образования, по делам молодежи и спорта).

Местонахождения Управления образования, по делам молодежи и спорта (юридический адрес): 607580, Нижегородская область, Сеченовский район, с. Сеченово, пл. Советская, д. 4.

Телефоны Управления образования, по делам молодежи и спорта:

(8-83193) 5-21-82- приемная начальника Управления образования, по делам молодежи и спорта;

(8-83193) 5-18-79- специалист по общему образованию.

Адрес электронной почты управления образования- sechrue@inbox.ru.

Адрес официального сайта Управления образования, по делам молодежи и спорта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://ruo-sechenovo.ucoz.ru>

График работы Управления образования, по делам молодежи и спорта:

Понедельник- с 8:00 до 17:00

Вторник-Пятница- с 8:00 до 16:00

Перерыв с 12:00 до 13:00

Суббота, воскресенье- выходной.

2.2.3 При предоставлении муниципальной услуги также участвует Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сеченовского муниципального района Нижегородской области» (далее – МБУ «МФЦ»), расположенное по адресу: 607580, Нижегородская область, Сеченовский район, с.Сеченово, пл. Советская, дом 4.

Телефон МБУ «МФЦ»: (8-83193)5-29-59.

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfc_sechenovo@mail.ru

График работы МБУ «МФЦ»:

Вторник с 8:00 до 17:00

Среда с 8:00 до 20:00

Четверг с 8:00 до 17:00

Пятница с 8:00 до 17:00

Суббота с 9:00 до 13:00

Воскресенье, понедельник- выходной.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю актуальной и достоверной информации:

- о текущей успеваемости;
- о результатах промежуточной аттестации учащегося;

ведение дневника и журнала успеваемости на бумажном и (или) электронном носителях образовательными учреждениями.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается предоставлением муниципальной услуги, отказом в предоставлении муниципальной услуги либо прекращением предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении – 5 календарных дней с момента регистрации обращения.

Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и электронного журнала в информационной системе «Дневник.ру» осуществляется не позднее 15 календарных дней с момента обработки заявления

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

- Конвенция ООН о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.);
- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями),
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,
- Федеральный закон от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства труда и социальной политики Российской Федерации от 22.06.2015г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- Закон Нижегородской области от 05.03.2009г. №21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области».

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения процедуры и «прозрачности» оказания государственных услуг.

2.5 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в муниципальное образовательное учреждение следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- паспорт заявителя.

2.5.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. (Постановление Правительства РФ от 19.08.2011 № 705)

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

2.5.3. Муниципальная услуга может предоставляться также по устному обращению заявителя.

2.5.4. Муниципальная услуга также предоставляется в электронном виде путем ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.5.5. Форма заявления для получения муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.6.1. Муниципальное образовательное учреждение может отказать в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 2.1. Регламента;
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- по иным основаниям, прямо предусмотренным действующим законодательством.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Нижегородской области: в соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги: 15 минут.

2.9. Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении государственной услуги: в течение 15 минут.

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

- Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещена информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

- Место ожидания граждан, обратившихся за оказанием муниципальной услуги, и место заполнения необходимых документов должно быть оборудовано мебелью (столом, стульями), канцтоварами (ручками, бумагой), оснащено образцами и бланками документов.

Помещения для приема и ожидания граждан должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.10.1. 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 звуковой и зрительной информации для инвалидов;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от

22.06.2015г. № 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 муниципальной услуги, либо, когда это возможно, её предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.11.1. Соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

2.11.2. Полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленным настоящим административным регламентом требований.

2.11.3. Результативность оказания муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заявителям в электронном виде при регистрации заявителя на портале государственных услуг, а также в письменном виде при обращении в общеобразовательную организацию непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2. Административные процедуры.

3.2.1. Для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в помещении образовательной организации, заявителю необходимо обратиться к руководителю образовательной организации, в котором обучается несовершеннолетний, либо к должностному лицу образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. При поступлении письменного заявления:

- прием заявления от заявителя;
- регистрация заявления в журнале регистрации поступивших в образовательные организации заявлений.

3.2.3. При устном обращении:

-регистрация обращения в журнале учета обращений граждан.

3.2.4. Рассмотрение документов в муниципальной образовательной организации:

- специалист муниципальной образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после визирования заявления руководителем образовательной организации, предварительно определяет право заявителя на получение муниципальной услуги – предоставление информации о текущей успеваемости учащегося.

3.2.5. В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги специалист муниципальной образовательной организации готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с объяснениями причин отказа, и разъяснением порядка обжалования принятого решения;

Максимальный срок выполнения действия – один день.

Результат действия:

- определение права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- в случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги, подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с объяснениями причин отказа и разъяснением порядка обжалования принятого решения.

3.2.6. Специалист муниципальной образовательной организации готовит проект документа (письмо, справка, информация) о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – один день.
Результат действия: подготовка проекта документа о предоставлении муниципальной услуги.

Проект документа о предоставлении муниципальной услуги или проект письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заместителю руководителя образовательной организации по учебной работе для проверки правильности принятого решения.

Максимальный срок выполнения действия – один день.

Проект документа о предоставлении муниципальной услуги или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на утверждение руководителю муниципальной образовательной организации.

Максимальный срок выполнения действия – два дня.

Результат действия – подписанный документ о предоставлении муниципальной услуги, выдача логина и пароля для регистрации в Интернет – ресурсе образовательной организации или письменный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.2.7. При согласии заявителя муниципальная услуга может предоставляться в устной форме.

3.2.8. Родители (законные представители) вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4.1. Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

4.1.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом внутришкольного контроля на текущий год.

4.1.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в администрацию образовательных организаций обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.3. Контроль предоставления образовательной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется директором образовательной организации и его заместителем.

4.4. Результаты проверки предоставления услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости отражаются в аналитической справке.

4.5. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц администрации Сеченовского муниципального района, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо контролирующий предоставление муниципальной услуги 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее по тексту - жалоба) может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по адресу администрации Сеченовского муниципального района.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации Сеченовского муниципального района
Нижегородской области по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала
успеваемости на территории Сеченовского
муниципального района Нижегородской области»

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,
адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных
учреждений**

N п/п	Наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес образователь- ного учреждения	Телефон, e-mail	Ф.И.О. руководителя	График работы
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сеченовская средняя школа	607580, Нижегородская обл., Сеченовский район, с. Сеченово, пер. Школьный, дом 7	8(83193) 5-21-80 ssosh@mail.ru	Наумов Евгений Геннадьевич	Понедельник- суббота с 08:00 до 17:00
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхне-Талызинская средняя школа	607572, Нижегородская область, Сеченовский район, с. Верхнее Талызино,	8(83193) 3-36-98 v-talyzinosch@mail.ru	Новикова Людмила Валентиновна	Понедельник- суббота с 08:00 до 17:00

		ул. Советская, д. 13а			
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мурзицкая средняя школа	607566, Нижегородская обл., Сеченовский район, с. Мурзицы, ул. Новая, д. 3	8(83193) 3-54-47 murzicsch@mail.ru	Заболотина Зоя Михайловна	Понедельник- суббота с 08:00 до 17:00
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Болтинская основная школа	607585, Нижегородская обл., Сеченовский район, с. Болтинка, ул. Школьная, дом 11	8(83193) 4-70-35 boltshool@mail.ru	Булгачев Александр Николаевич	Понедельник- суббота с 08:00 до 17:00
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Васильевская основная школа	607584, Нижегородская обл., Сеченовский район, с. Васильевка, ул. Молодежная, д. 24	8(83193) 4-32-29 vasilvsch76@mail.ru	Лепилов Сергей Владимирович	Понедельник- суббота с 08:00 до 17:00
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Теплостанская основная школа	607560, Нижегородская обл., Сеченовский район, пос. Теплостанского совхоза, ул. Школьная, д. 18в	8(83193) 3-58-42 testanschool@mail.ru	Шмакалова Любовь Николаевна	Понедельник- суббота с 08:00 до 17:00
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мамлейская основная школа	607670, Нижегородская обл., Сеченовский район, с. Мамлейка, ул. Центральная, д. 1г	8(83193) 3-56-46 mamschoo@mail.ru	Лутохина Мария Ивановна	Понедельник- суббота с 08:00 до 17:00

8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Липовская основная школа	607578, Нижегородская обл., Сеченовский район, с. Липовка, ул. Школьная, д. 58	8(83193) 4-62-23 skolalipovskay@mail.ru	Тимохина Светлана Александровна	Понедельник-суббота с 08:00 до 17:00
----	---	--	---	---------------------------------	--------------------------------------

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации Сеченовского муниципального района
Нижегородской области по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости на территории
Сеченовского муниципального района Нижегородской области»

Форма заявления родителей (законных представителей)
на оказание муниципальной услуги

Директору _____
(наименование образовательной организации)

Ф.И.О. заявителя _____

проживающего (ей) по адресу: _____

Телефон, e-mail: _____

Паспорт _____
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне информацию об успеваемости учащегося _____

(указывается класс, Ф.И.О. учащегося)

Учащийся _____

(фамилия и инициалы ученика)

является моим _____

(указывается степень родства – сын, дочь и.т.д.)

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /

(подпись)

(Фамилия.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту
администрации Сеченовского муниципального района
Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости на территории
Сеченовского муниципального района Нижегородской области»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ



