



**Администрация Городецкого муниципального округа
Нижегородской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.05.2025

2519

№ _____

**Об утверждении административного регламента администрации
Городецкого муниципального округа Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости в муниципальных образовательных
организациях Городецкого муниципального округа Нижегородской
области»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области от 10.04.2023 № 1387 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Городецкого муниципального округа», постановлением администрации Городецкого муниципального округа от 24.06.2024 № 2871 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг», администрация Городецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных образовательных организациях Городецкого муниципального округа Нижегородской области».

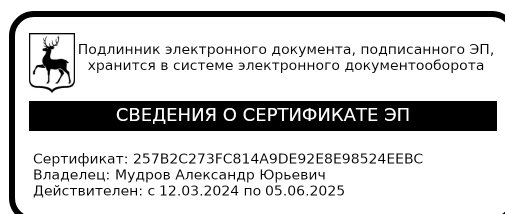
2. Признать утратившим силу постановление администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области от 16.08.2023 №3862 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных образовательных организациях Городецкого муниципального округа Нижегородской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Городецкого муниципального округа Нижегородской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа Смирнову Т.В.

Глава местного самоуправления



А.Ю. Мудров

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Городецкого муниципального округа
Нижегородской области
от _____ № _____

**Административный регламент
администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости
в муниципальных образовательных организациях Городецкого
муниципального округа Нижегородской области»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных образовательных организациях Городецкого муниципального округа Нижегородской области» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Городецкого муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация), отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, заинтересованные в получении услуги (далее – заявители), уполномоченные лица (далее – представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения и графике работы

администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адресе официального сайта администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте администрации <https://gorodets.nobl.ru/>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации и в соответствующих разделах реестра.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графиках работы администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.1. Местонахождение и график работы администрации: 606502, Нижегородская область, г. Городец, пл. Пролетарская, д. 30.

График работы администрации: понедельник-четверг – 08.00-17.00, обед – 12.00-12.48; пятница – 08.00-16.00, обед – 12.00-12.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2.2. Местонахождение и график работы управления образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального округа (далее – управление образования и молодежной политики): 606502, Нижегородская область, г. Городец, пл. Пролетарская, д. 30.

График работы администрации: понедельник-четверг – 08.00-17.00, обед – 12.00-12.48; пятница – 08.00-16.00, обед – 12.00-12.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2.3. Местонахождение и график работы общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлен в приложении 1 к регламенту.

1.3.3. Справочные телефоны отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Справочный телефон администрации - 8 (83161) 9-10-80, 8 (83161) 9-12-80.

Справочный телефон управления образования и молодежной политики администрации – 8 (83161) 9 36 32.

Справочные телефоны общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении 1 к регламенту.

1.3.4. Адреса официальных сайтов Городецкого муниципального округа Нижегородской области (далее – официальный сайт муниципального округа), отраслевых (функциональных) органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты.

Адрес официального сайта администрации - <https://gorodets.nobl.ru/>.

Адрес официального сайта управления образования и молодежной политики администрации - <https://edugrd.nobl.ru/>.

Адреса официальных сайтов общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении 1 к регламенту.

1.3.5. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию, отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги любыми указанными способами: лично, по телефону либо в письменном виде.

При личном обращении заинтересованного лица специалист администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений

администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалист администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, образовательной организации, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, публикации информационных материалов о предоставлении

муниципальной услуги на официальном сайте администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный адрес администрации, образовательных организаций) по адресу: <https://gorodets.nobl.ru/>, а также на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения указанной в подпункте 1.3. данных требований информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах муниципального округа и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

На стендах и на сайтах администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего регламента (полная версия размещается на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://gorodets.nobl.ru/>;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- место расположения, режим работы, номера телефонов администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- справочная информация о должностных лицах администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

- форма заявлений, уведомлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской и официальном сайте администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер

устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

1.4. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление образованием образования и молодежной политики администрации и муниципальные общеобразовательные организации Городецкого муниципального округа Нижегородской области (далее – общеобразовательные организации), указанные в приложении 1 к регламенту.

2.2.2. Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося.

2.3.1.1. Результатом муниципальной услуги является получение информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальных образовательных организациях Городецкого муниципального округа Нижегородской области на бумажном или электронном носителе.

2.3.1.2. Заявителям по результату оказания муниципальной услуги выдаются следующие документы:

2.3.1.2.1. Письмо, содержащее информацию о текущей успеваемости обучающегося на бланке управления образования и молодежной политики или общеобразовательной организации за подписью руководителя с присвоенным регистрационным номером и датой регистрации письма по форме, представленной в приложении 5 к регламенту.

Информация о текущей успеваемости обучающегося содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, год рождения обучающегося;
- наименование общеобразовательной организации, в которой обучается обучающийся;
- информацию о текущей успеваемости обучающегося (по указанному запросу заявителя).

2.3.1.2.2. Уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, представленной в приложении 6 к регламенту.

2.3.1.2.3. При получении муниципальной услуги в электронном виде через модуль «Электронный журнал и электронный дневник» региональной информационной системы «Нижегородская образовательная платформа» (далее – РГИС НОП) предоставление документов по результату оказания муниципальной услуги не предполагается.

2.3.1.4. Состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не предусмотрена.

2.3.1.5. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Наличие информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не предусмотрено.

2.3.1.6. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Документы, указанные в пунктах 2.3.1.2, выдаются заявителю под подпись в журнале регистрации выдачи писем, содержащих информацию о текущей успеваемости обучающегося, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по адресу электронной почты в течение 5 календарных дней со дня получения управлением образования и молодежной политики, общеобразовательными организациями заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных образовательных организациях Городецкого муниципального округа Нижегородской области.

Документы могут быть подписаны сертифицированной электронной подписью через систему электронного документооборота.

Получение результата муниципальной услуги возможен в электронном виде через модуль «Электронный журнал и электронный дневник» РГИС НОП в проактивном режиме.

2.3.2. Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающегося.

2.3.2.1. Результатом муниципальной услуги является наличие у обучающегося электронного дневника успеваемости и ведение электронного дневника успеваемости общеобразовательной организацией через модуль «Электронный журнал и электронный дневник» РГИС НОП.

2.3.2.2. Заявителям по результату оказания муниципальной услуги выдаются следующие документы:

2.3.2.2.1. Письмо, содержащее информацию об обеспечении доступа заявителю к модулю «Электронный журнал и электронный дневник» РГИС НОП на бланке общеобразовательной организации за подписью руководителя с присвоенным регистрационным номером и датой регистрации письма по форме, представленной в приложении 5 к регламенту.

Информация об обеспечении доступа к модулю «Электронный журнал и электронный дневник» РГИС НОП содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, год рождения обучающегося;
- наименование общеобразовательной организации, в которой обучается обучающийся;
- информацию об обеспечении доступа к модулю «Электронный журнал и электронный дневник» РГИС НОП.

2.3.2.2.2. Уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, представленной в приложении 6 к регламенту.

2.3.2.3. Состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не предусмотрена.

2.3.2.4. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Наличие информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не предусмотрено.

2.3.2.5. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.2.5.1. Заявитель вправе обратиться в общеобразовательную организацию лично с целью получения результата муниципальной услуги в виде документов, указанных в пункте 2.3.2.2.

Документы, указанные в пунктах 2.3.2.2, выдаются заявителю под подпись в журнале регистрации выдачи писем, содержащих информацию о текущей успеваемости обучающегося, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по адресу электронной почты в течение 5 календарных дней со дня получения управлением образования и молодежной политики, общеобразовательными организациями соответствующего заявления.

Документы могут быть подписаны сертифицированной электронной подписью через систему электронного документооборота.

2.3.2.5.2. Способом получение результата предоставления муниципальной услуги является получение муниципальной услуги в электронном виде через вход заявителя в модуль «Электронный журнал и электронный дневник» РГИС НОП посредством авторизации заявителя с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

2.3.3. Исправление опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.3.3.1. Результатом муниципальной услуги является предоставление исправленного документа, сформированного в результате предоставления муниципальной услуги.

2.3.3.2. Заявителям по результату оказания муниципальной услуги выдаются следующие документы:

2.3.3.2.1. Исправленное письмо, содержащее информацию о текущей успеваемости обучающегося, либо письмо, содержащее информацию об обеспечении доступа к модулю «Электронный журнал и электронный дневник» РГИС НОП, на бланке общеобразовательной организации за подписью руководителя с присвоенным регистрационным номером и датой регистрации письма по форме, представленной в приложении 5 к регламенту.

2.3.3.2.2. Исправленное уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, представленной в приложении 6 к регламенту.

2.3.3.3. Состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не предусмотрена.

2.3.3.4. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Наличие информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не предусмотрено.

2.3.3.5. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Исправленный документ выдается заявителю под подпись в журнале регистрации выдачи писем, содержащих информацию о текущей успеваемости обучающегося, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по адресу электронной почты в течение 5 календарных дней со дня получения управлением образования и молодежной политики, общеобразовательными организациями соответствующего заявления.

Документы могут быть подписаны сертифицированной электронной подписью через систему электронного документооборота.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Для получения информации о текущей успеваемости обучающегося либо при обращении заявителя для исправления опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальная услуга предоставляется при личном обращении заявителя, и срок ее предоставления исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 5 календарных дней.

2.4.2. При обращении заявителя с целью ведения электронного дневника успеваемости обучающегося общеобразовательной организацией срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 календарных дней.

При последующих запросах на предоставление муниципальной услуги посредством входа заявителя в модуль «Электронный дневник и электронный журнал» РГИС НОП получение результата осуществляется в проактивном режиме.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) управления образования и молодежной политики и общеобразовательных организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте администрации <https://gorodets.nobl.ru/>, управления образования и молодежной политики <https://edugrd.nobl.ru/>, общеобразовательных организаций в сети Интернет, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги по получению информации о текущей успеваемости обучающегося.

2.6.1.1. Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальную услугу по получению информации о текущей успеваемости обучающегося, оказывают общеобразовательные организации, указанные в приложении 1 к регламенту.

2.6.1.2. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации: фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя.

2.6.1.3. Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации: фамилия, имя, отчество, дата рождения представителя заявителя.

2.6.1.4. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6.1.5. Перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации отсутствует.

2.6.1.6. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для предоставления заявителями, а также требования к предоставлению указанных документов (категорий документов):

2.6.1.6.1. Письменное заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося по образцу, представленному в приложении 4 к регламенту.

2.6.1.6.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (предоставляются при личном обращении для удостоверения личности) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел

СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ).

2.6.1.6.3. Доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, подтверждающая полномочия представителя заявителя.

2.6.1.6.4. Документы, подтверждающие полномочия родителей (законных представителей).

2.6.1.7. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1.6.1-2.6.1.4 настоящего регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления, заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление предоставляется в одном экземпляре.

2.6.1.8. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к предоставлению указанных документов отсутствуют.

2.6.1.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных

государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.2. Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги по ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающегося.

2.6.2.1. Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальную услугу по получению информации о текущей успеваемости обучающегося через электронный журнал и электронный дневник, оказывают общеобразовательные организации, указанные в приложении 1 к регламенту.

2.6.2.2. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации: фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя.

2.6.2.3. Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации: фамилия, имя, отчество, дата рождения представителя заявителя.

2.6.2.4. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6.2.5. Перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации отсутствует.

2.6.2.6. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для предоставления заявителями, а также требования к предоставлению указанных документов (категорий документов):

2.6.2.6.1. Письменное заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося по образцу, представленному в приложении 4 к регламенту.

2.6.2.6.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (предоставляются при личном обращении для удостоверения личности) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ).

2.6.2.6.3. Доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, подтверждающая полномочия представителя заявителя.

2.6.2.6.4. Документы, подтверждающие полномочия родителей (законных представителей).

2.6.1.7. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.2.6.1-2.6.2.4 настоящего регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- 1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- 2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;
- 3) в тексте документа имеющиеся исправления, заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление предоставляется в одном экземпляре.

2.6.2.8. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к предоставлению указанных документов отсутствуют.

2.6.2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы

и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.3. Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги при исправлении опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.6.3.1. Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу по исправлению опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления муниципальной услуги документах оказывают управление образования и молодежной политики и общеобразовательные организации.

2.6.3.2. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации: фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя.

2.6.3.3. Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации: фамилия, имя, отчество, дата рождения представителя заявителя.

2.6.3.4. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6.3.5. Перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации отсутствует.

2.6.3.6. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для предоставления заявителями, а также требования к предоставлению указанных документов (категорий документов):

2.6.3.6.1. Письменное заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении ошибок) по образцу, указанному в приложении 8 к регламенту.

2.6.3.6.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (предоставляются при личном обращении для удостоверения личности) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ).

2.6.3.6.3. Доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, подтверждающая полномочия представителя заявителя.

2.6.3.6.4. Документы, подтверждающие полномочия родителя (законного представителя).

2.6.3.7. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2.6 настоящего регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления, заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление предоставляется в одном экземпляре.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления, заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление предоставляется в одном экземпляре.

2.6.3.8. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к предоставлению указанных документов.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы

и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги представлен в описании исчерпывающего перечня оснований для отказа в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги представлен в описании исчерпывающего перечня оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов в общеобразовательных организациях и при получении результата муниципальной услуги.

2.10.1. Прием заявителей в общеобразовательных организациях осуществляется в порядке очереди.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.10.3. Предварительная запись на подачу заявления о предоставлении информации, и прилагаемых к нему документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в общеобразовательную организацию в следующем порядке:

1) при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы управления образования и молодежной политики, общеобразовательных организациях, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

2) заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

3) заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.10.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.10.5. При определении времени приема по телефону специалист управления образования и молодежной политики, образовательной организации назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом управления образования и молодежной политики, образовательной организации посредством телефонной связи.

Запись на прием через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, сайт общеобразовательной организации не осуществляется.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных образовательных организациях Городецкого муниципального округа Нижегородской области и прилагаемые к нему документы, поступившие в общеобразовательную организацию, регистрируются специалистом управления образования и молодежной политики или общеобразовательной организации и в течение одного рабочего со дня их поступления.

Учет заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами х заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, располагаются по возможности на нижних этажах зданий с отдельным входом. В здании должны быть оборудованы доступные места общественного пользования, в том числе туалеты. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха (по возможности), иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей и должностных лиц.

В доступном для ознакомления заявителей месте размещаются стенды с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

Зал ожидания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Зал ожидания и места для заполнения заявлений обеспечиваются столами, стульями, соответствующими вывесками и указателями, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- бланками заявления о предоставлении информации.

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 муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №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, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается на официальном сайте администрации, управления образования и молодежной политики, общеобразовательных организациях, а также на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в управление образования и молодежной политики или образовательную организацию по почте.

2.13.2. Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется дважды: при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в управление образования и молодежной политики или образовательную организацию. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

2.14.2. Размер платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.14.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги - Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, в том числе вариант предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости):

3.1.1. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося.

3.1.2. Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающегося.

3.1.3. Исправление опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Муниципальная услуга предоставляется кругу заявителей, указанных в подпунктах 1.2 настоящего регламента.

В приложении 2 к настоящему регламенту приводится перечень общих признаков, по которым определяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в устной форме.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося.

3.3.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступившее заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных образовательных

организациях Городецкого муниципального округа Нижегородской области и прилагаемые документы непосредственно направленные по почте с уведомлением о вручении, а также личное обращение в управление образования и молодежной политики либо в общеобразовательную организацию.

2) Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) управлением образования и молодежной политики или образовательной организацией заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов.

3) Прием и регистрация заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов осуществляется специалистом управления образования и молодежной политики или образовательной организации.

4) При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист управления образования и молодежной политики или общеобразовательной организации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о предоставлении информации в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

5) При обращении на личном приеме заявление о предоставлении информации и прилагаемые документы заявителя фиксируются в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении о предоставлении информации отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или), текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист управления образования и молодежной политики или общеобразовательной организации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

6) При обращении письменно в управление образования и молодежной политики, общеобразовательную организацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист управления образования или общеобразовательной организации:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных образовательных организациях Городецкого муниципального округа Нижегородской области, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о предоставлении информации, соответствие их установленным требованиям;

г) проставляет штамп управления образования и молодежной политики или общеобразовательной организации с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты приема и затем регистрирует заявление о предоставлении информации и прилагаемые документы в системе электронного

документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции;

д) на некоторые вопросы специалист управления образования и молодежной политики или общеобразовательной организации может дать ответ заявителю в устной форме в момент обращения.

7) При приеме заявления о предоставлении информации из базы данных о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о предоставлении информации и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных образовательных организациях.

8) При приеме документов при непосредственном обращении в управление образования и молодежной политики или общеобразовательную организацию заявителю выдается расписка о приеме и регистрации заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов в соответствии с приложением 9 к регламенту.

9) После регистрации документов, в тот же день они передаются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении информации и прилагаемых к нему документов.

10) Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

11) Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

12) Основанием для принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о предоставлении информации данных о текущей успеваемости обучающегося и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

13) Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении информации и прилагаемых к нему документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося и прилагаемых к нему документов.

14) Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

3.3.1.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги», является зарегистрированное заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

2) Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося и прилагаемых к нему документов проводит проверку заявления о предоставлении информации и прилагаемых к нему документов.

3) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением 6 к регламенту и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

4) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист:

а) производит поиск интересующей информации;

б) подготавливает проект письма о предоставлении информации из базы данных о текущей успеваемости обучающегося и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

5) Руководитель управления образования и молодежной политики или общеобразовательной организации подписывает уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги или письмо о предоставлении информации из базы данных о текущей успеваемости обучающегося и передает его на регистрацию.

6) Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию письма о предоставлении информации путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер письма о предоставлении информации присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

7) Срок осуществления действий:

рассмотрение документов, подготовка проекта, подписание и регистрация письма о предоставлении информации в предоставлении информации – 4 календарных дня.

8) Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является - наличие информации, интересующей заявителя.

9) Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие информации, интересующей заявителя, лицо, обратившееся для предоставления муниципальной услуги, не входит в круг заявителей.

10) Результатом административной процедуры является предоставление информации.

11) Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» является оформленное и подписанное в установленном порядке письмо о предоставлении информации из базы данных о текущей успеваемости обучающегося или уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) Специалист управления образования и молодежной политики или общеобразовательной организации в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3) Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения управления образования и молодежной политики или общеобразовательной организации в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на адрес электронной почты заявителя в течение 5 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении информации управлением образования и молодежной политики или образовательной организацией.

4) По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение 5 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося управлением образования и молодежной политики или общеобразовательной организацией.

5) При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность.

6) Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично под подпись.

7) Основанием для принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем в расписке о приеме документов

или в заявлении о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося способа отправки результата предоставления услуги.

8) Результатом является письмо о предоставлении информации или уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

9) Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

10) Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю – в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

11) Срок направления результата – в течение 5 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении информации управлением образования и молодежной политики или общеобразовательной организацией.

3.3.1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

3.3.2. Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающегося.

3.3.1.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступившее заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося и прилагаемые документы непосредственно направленные по почте с уведомлением о вручении, а также личное обращение в управление образования и молодежной политики либо в общеобразовательную организацию.

2) Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) управлением образования и молодежной политики или образовательной организацией заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов.

3) Прием и регистрация заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов осуществляется специалистом управления образования и молодежной политики или образовательной организации.

4) При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист управления образования и молодежной политики или общеобразовательной организации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о предоставлении информации в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

5) При обращении на личном приеме заявление о предоставлении информации и прилагаемые документы заявителя фиксируются в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении о предоставлении информации отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или), текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист управления образования и молодежной политики или общеобразовательной организации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

6) При обращении письменно в управление образования и молодежной политики, общеобразовательную организацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист управления образования или общеобразовательной организации:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, наличие документов, которые

должны прилагаться к заявлению о предоставлении информации, соответствие их установленным требованиям;

г) проставляет штамп управления образования и молодежной политики или общеобразовательной организации с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты приема и затем регистрирует заявление о предоставлении информации и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции;

д) на некоторые вопросы специалист управления образования и молодежной политики или общеобразовательной организации может дать ответ заявителю в устной форме в момент обращения.

7) При приеме заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о предоставлении информации и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося.

8) При приеме документов при непосредственном обращении в управление образования и молодежной политики или общеобразовательную организацию заявителю выдается расписка о приеме и регистрации заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов в соответствии с приложением 9 к регламенту.

9) После регистрации документов, в тот же день они передаются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении информации и прилагаемых к нему документов.

10) Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

11) Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

12) Основанием для принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

13) Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении информации и прилагаемых к нему документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося и прилагаемых к нему документов.

14) Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено

3.3.2.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги», является зарегистрированное заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

2) Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося и прилагаемых к нему документов проводит проверку заявления о предоставлении информации и прилагаемых к нему документов.

3) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением 6 к регламенту и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

4) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист:

а) производит поиск интересующей информации;

б) подготавливает проект письма о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

5) Руководитель управления образования и молодежной политики или общеобразовательной организации подписывает уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги или письмо о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося и передает его на регистрацию.

6) Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию письма о предоставлении информации путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер письма о предоставлении информации присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

7) Срок осуществления действий:

рассмотрение документов, подготовка проекта, подписание и регистрация письма о предоставлении информации в предоставлении информации – 4 календарных дня.

8) Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является - наличие информации, интересующей заявителя.

9) Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие информации, интересующей заявителя, лицо, обратившееся для предоставления муниципальной услуги, не входит в круг заявителей.

10) Результатом административной процедуры является предоставление информации.

11) Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.3.2.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» является оформленное и подписанное в установленном порядке письмо о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося или уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) Специалист управления образования и молодежной политики или общеобразовательной организации в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3) Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения управления образования и молодежной политики или общеобразовательной организации в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на адрес электронной почты заявителя в течение 5 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении информации управлением образования и молодежной политики или образовательной организацией.

4) По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение 5 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося управлением образования и молодежной политики или общеобразовательной организацией.

5) При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность.

6) Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично под подпись.

7) Основанием для принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем в расписке о приеме документов или в заявлении о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося способа отправки результата предоставления услуги.

8) Результатом является письмо о предоставлении информации или уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

9) Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

10) Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю – в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

11) Срок направления результата – в течение 5 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении информации управлением образования и молодежной политики или общеобразовательной организацией.

3.3.2.6. Получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

3.3.3. Исправление опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступившее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с приложением 7 к регламенту.

2) Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) управлением образования и молодежной политики или общеобразовательной организацией заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления муниципальной услуги документах и прилагаемых документов.

3) Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления муниципальной услуги документах и прилагаемых документов осуществляется специалистом управления образования и молодежной политики или общеобразовательной организации.

4) При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист управления образования или общеобразовательной организации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о предоставлении информации в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

5) При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления муниципальной услуги документах и прилагаемые документы заявителя фиксируются в журнале входящей корреспонденции.

6) При этом в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления муниципальной услуги документах отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или), текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист управления образования и молодежной политики или общеобразовательной организации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

7) При обращении письменно в управление образования и молодежной политики, общеобразовательную организацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист управления образования и молодежной политики или общеобразовательной организации:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении информации, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению

об исправлении опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления муниципальной услуги документах, соответствие их установленным требованиям;

г) проставляет штамп управления образования и молодежной политики или общеобразовательной организации с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты приема и затем регистрирует заявление о предоставлении информации и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции;

д) на некоторые вопросы специалист управления образования и молодежной политики или образовательной организации может дать ответ заявителю в устной форме в момент обращения.

8) При приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления муниципальной услуги документах предоставлении информации и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о предоставлении информации и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о предоставлении информации в соответствии с приложением 9 к регламенту.

9) После регистрации документов, в тот же день они передаются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления муниципальной услуги документах и прилагаемых к нему документов.

10) Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

11) Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления муниципальной услуги документах и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

12) Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления муниципальной услуги и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

13) Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления муниципальной услуги документах и прилагаемых к нему документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении информации и прилагаемых к нему документов.

14) Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

3.3.3.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

3.3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги», является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления муниципальной услуги документах и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

2) Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления муниципальной услуги документах предоставлении информации и прилагаемых к нему документов проводит проверку заявления о предоставлении информации и прилагаемых к нему документов.

3) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением 6 к регламенту и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

Руководитель управления образования и молодежной политики или общеобразовательной организации подписывает уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги или письмо о предоставлении информации и передает его на регистрацию.

4) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист:

а) производит исправление опечаток и(или) ошибок в сформированных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) подготавливает проект документа с исправленными опечатками и(или) ошибками.

5) Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию документа с исправленными опечатками и(или) ошибками путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер документа с исправленными опечатками и (или) ошибками присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

6) Срок осуществления действий:

рассмотрение документов, подготовка проекта, подписание и регистрация документа с исправленными опечатками и (или) ошибками в сформированных в результате предоставления муниципальной услуги документах – 4 календарных дня.

7) Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является - наличие опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

8) Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие опечаток и (или) ошибок, сформированных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- лицо, обратившееся для предоставления муниципальной услуги, не входит в круг заявителей.

9) Результатом административной процедуры является предоставление документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

10) Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.3.3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» является оформленное и подписанное в установленном порядке письмо о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в Городецком муниципальном округе Нижегородской области или уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с исправленными опечатками и (или) ошибками.

2) Специалист управления образования и молодежной политики или общеобразовательной организации в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

4) Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения управления образования и молодежной политики или общеобразовательной организации в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на адрес электронной почты заявителя в течение 5 календарных дней со дня получения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления муниципальной услуги документах управлением образования и молодежной политики или общеобразовательной организацией.

5) По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение 5 календарных дней со дня получения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления муниципальной услуги документах управлением образования и молодежной политики или общеобразовательной организацией.

6) При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично под подпись.

7) Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления муниципальной услуги документах способа отправки результата предоставления муниципальной услуги.

8) Результатом является письмо о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в Городецком муниципальном округе Нижегородской

области или уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с исправленными печатками и (или) ошибками.

9) Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

10) Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю – в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

11) Срок направления результата – в течение 5 календарных дней со дня получения заявления об исправлении печаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления муниципальной услуги документах управлением образования и молодежной политики или общеобразовательной организацией.

3.3.3.6. Получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. 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.

4.1.1. 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. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

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

5.2. 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, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается

главой местного самоуправления Городецкого муниципального округа, но не реже одного раза в год.

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

5.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.3.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.3.4. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами управления образования и молодежной политики и общеобразовательных организаций.

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

4.4.1. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист администрации или образовательной организации информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.4.3. После описания процедуры оценки специалист управления образования и молодежной политики или образовательной организации предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,
ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО
ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в управление образования и молодежной политики или образовательную организацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалобу на решения и действия (бездействие) управления образования и молодежной политики или общеобразовательной организации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в управление образования и молодежной политики или образовательную организацию.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением образования и молодежной политики или образовательной организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.5. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего регламента.

5.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации или образовательной организации, ее должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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».

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

5.8. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) управления образования и молодежной политики или образовательной организации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Городецкого муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Городецкого муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Городецкого муниципального округа Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Городецкого муниципального округа Нижегородской области;

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

з) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Городецкого муниципального округа Нижегородской области;

и) 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. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

а) официального сайта администрации, управления образования и молодежной политики, общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.10. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения управления образования и молодежной политики или образовательной организации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, либо сотрудника образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения управления образования и молодежной политики или образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;

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

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

5.12. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. Заявитель имеет право обратиться в управление образования и молодежной политики или образовательную организацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Жалоба, поступившая в управление образования и молодежной политики или образовательную организацию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения, уполномоченными на ее рассмотрение органами не установлены. В случае обжалования отказа управлением образования и молодежной политики или образовательной организации, должностных лиц управления образования и молодежной политики или образовательной организации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию управления образования и молодежной политики или образовательной организации, управление образования и молодежной политики или образовательная организация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме, информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.16.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.16.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 настоящего регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, 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;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. 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.

5.20. управление образования и молодежной политики или общеобразовательная организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.21. управление образования и молодежной политики или общеобразовательная организация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.22. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, управления образования и молодежной политики, общеобразовательной организации предоставляющих муниципальную услугу размещается на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости в муниципальных
образовательных организациях Городецкого
муниципального округа Нижегородской области»

**Информация о местонахождении, электронных адресах,
телефонах муниципальных общеобразовательных организаций Городецкого
муниципального округа Нижегородской области**

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя школа №1 имени дважды Героя Советского Союза Арсения Васильевича Ворожейкина»			
606502 Нижегородская область, г. Городец, ул. Свердлова, д.17			
Телефон/факс 8(83161)9-26-66, телефон: 8(83161)9-36-59			
Адрес электронной почты: s1_grd@mail.52gov.ru			
Должность	ФИО (полностью)	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Малышева Елена Владимировна	+7 (83161) 9-26-66	http://gor-school1.narod.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №2»			
606500 Нижегородская область, г. Городец, ул. Г. Титова д. 4			
Телефон: 8(83161)9-25-52, телефон/факс 8(83161) 9-37-59			
Адрес электронной почты: s2_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О. (полностью)	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Егорова Яна Александровна	+7 (83161)-9-25-52	https://sc2-gorodets.edusite.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №3»			
606520 Нижегородская область, Городецкий район г. Заволжье ул. Пирогова, д. 10			
Телефон: 8(83161)7-94-00, 7-94-14, телефон/факс: 8(83161) 7-94-00			
Адрес электронной почты: s3_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О. (полностью)	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Гурьянова Ольга Витальевна	+7(83161)7-94-00	https://school3-zvl.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 4»			
606501, Нижегородская область, г. Городец, ул. Нахимова, д. 10			
Телефон/факс: 8(83161)2-54-89			
Адрес электронной почты: s4_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О. (полностью)	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Катраева Елена Анатольевна	+7(83161)25489	https://sch4.edusite.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №5»			
606505, Нижегородская область, г. Городец, ул. Краснофлотская, д.12			
Телефон/факс: 8(83161)9-98-87			
Адрес электронной почты: s5_grd@mail.52gov.ru			

Должность	Ф.И.О. (полностью)	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Чернонёбова Татьяна Константиновна	+7(83161)9-98-87	http://school-5-gor.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №7 имени Героя России Крупинова Анатолия Александровича»			
606503, Нижегородская область, Городецкий район, г. Городец, ул. Фурманова, д. 13			
Телефон/факс: 8(83161) 9-07-42			
Адрес электронной почты: s7_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О. (полностью)	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Кораблева Вероника Владимировна	+7(83161) 9-07-42	https://gschool7.edusite.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №8»			
606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, ул. Графтио, д. 10-А			
Телефон/факс: 8(83161) 6-88-75			
Адрес электронной почты: s8_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О. (полностью)	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Шмелева Екатерина Владимировна	+7(83161) 6-88-75	https://sc8zav.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа №12»			
606501, Нижегородская область, Городецкий район, г. Городец, ул. Шишкина д.9			
Телефон/факс: 8(83161) 2-51-15			
Адрес электронной почты: s12_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О. (полностью)	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Шарипова Галина Евгеньевна	+7(83161) 2-51-15	https://sch12-gorodets.edusite.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа №13»			
606504, Нижегородская обл., г. Городец ул. Механизаторов, д.29			
Телефон: 8(83161)9-70-82, факс: 8(83161) 9-76-20			
Адрес электронной почты: s13_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О.	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Зотина Наталия Александровна	+7(83161)9-70-82	http://school13-gorodez.pusku.com/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №15»			
606524, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, ул. Пушкина д.4			
Телефон/факс: 8(83161)7-18-38			
Адрес электронной почты: s15_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О.	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
И.о. директора	Устинова Елена Аркадьевна	+7(83161)9-70-82	https://school15zav.edusite.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа №16»			
606512 Нижегородская область, Городецкий район, р.п.Первомайский, ул.Школьная, д.2			
Телефон/факс: 8(83161)5-86-49			

Адрес электронной почты: s16_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О.	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Потехина Наталья Викторовна	+7 (83161)5-86-49	http://shkola-16.3dn.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №17 имени Арюткина Николая Васильевича»			
606524, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, ул. Пушкина, д.3			
Телефон: 8 (83161) 7-00-44, 8 (83161) 7-54-96,			
Адрес электронной почты: s17_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О.	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Сажина Елена Викторовна	+7 (83161)7-00-44	http://www.school17.info/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №18»			
606524, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, ул. Пушкина, д.41			
Телефон/факс: 8(83161)5-91-01, 8(83161)5-91-01			
Адрес электронной почты: s18_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О.	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Димитрова Марина Александровна	+7 (83161)5-91-01	http://mbou-18.ru/
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 19 с углубленным изучением отдельных предметов»			
606525, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, ул. Молодежная, д.1			
Телефон/факс: 8(83161)3-03-13, 8(83161)3-03-30			
Адрес электронной почты: s19_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О.	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Шумагина Оксана Владимировна	+7 (83161)3 03 13	http://school19-zav.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Аксентисская основная школа»			
606513, Нижегородская область, Городецкий район, п. Аксентис, д.53			
Телефон/факс: 8(83161)4-65-21			
Адрес электронной почты: s_a_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О. (полностью)	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Губанихина Татьяна Александровна	+7(83161) 4-65-21	http://aksentis-school.narod.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бриляковская средняя школа»			
606534, Нижегородская область, Городецкий район, с.Бриляково, ул.Школьная, д.1			
Телефон/факс 8(83161)44-1-36			
e-mail: s_b_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О. (полностью)	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Кудряшова Валентина Клементьевна	+7(83161)44-1-36	https://bosschool.edusite.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зарубинская основная школа»			
606516, Нижегородская область, Городецкий район, с. Зарубино, ул. Комсомольская, д. 6			

Телефон/факс: 8 (831)61-48-430			
Адрес электронной почты: s_zi_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О.	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Потапова Людмила Анатольевна	+7 (831)61-48-430	http://myschoolzarubino.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зиняковская школа»			
606517, Нижегородская область, Городецкий район, с. Зиняки, ул. Школьная, д.5.			
Телефон/факс: 8(83161) 48-1-96			
Адрес электронной почты: s_zi_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О.	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Румянцева Елена Николаевна	+7 (83161)48-1-96	http://ziniakishschool.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ильинская школа»			
606514, Городецкий район, п. Ильинский, ул. Школьная, д.3			
Телефон/факс: 8(83161)47-8-46			
Адрес электронной почты: s_i_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О.	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Магда Иван Павлович	+7 (83161)47-8-46	https://ильинская-школа.рф/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ковригинская основная школа»			
606533, Нижегородская область, Городецкий район, д. Ковригино, ул. Школьная, д.6.			
Телефон/факс: 8(83161) 45-1-46			
Адрес электронной почты: s_ko_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О.	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Шорин Александр Евлампиевич	+7 (83161)45-1-46	https://sckovrigino.edusite.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Серковская основная школа им.Снегирева В.А.»			
606528, Нижегородская область, Городецкий район, д. Серково, пр. Ленина, д. 12			
Телефон/факс: 8(83161)2-96-48			
Адрес электронной почты: s_se_grd@mail.52gov.ru			
Должность	ФИО	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
директор школы	Пряхин Василий Васильевич	+7(83161)2-96-48	https://sercovoschool.edusite.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Смиркинская начальная школа»			
606536,Россия, Нижегородская область, Городецкий район ,п. Смиркино,ул. Мира, д.40			
Телефон/факс 8(83161) 43-4-41			
Адрес электронной почты: s_s_grd@mail.52gov.ru			
Должность	ФИО	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Волгунова Ольга Николаевна	+7(83161)43-4-41	https://smschool2011.edusite.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Смольковская средняя школа»			
606537, Нижегородская область, Городецкий район, с. Смольки, ул. Школьная, д.10			
Телефон/факс:8(8361)46028			

Адрес электронной почты: s_sm_grd@mail.52gov.ru			
Должность	ФИО	номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
директор	Магда Андрей Иванович	+7(83161)46-0-28	http://smolkischool.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Строчковская средняя школа»			
606519, Нижегородская область, Городецкий район, с. Строчково, ул. Юбилейная, д. 2а			
Телефон: 8(83161) 43040			
Адрес электронной почты: s_st_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О. (полностью)	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Петрова Лариса Григорьевна	+7(83161)43-0-40	https://strochkovo-edu.ucoz.org/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тимирязевская средняя школа»			
606530, Нижегородская область, Городецкий район, п.им. Тимирязева, ул.Школьная, д. 1 «А»			
Телефон: 8(83161)41-2-42			
Факс: (83161)41-7-08			
Адрес электронной почты: s_t_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О. (полностью)	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Сизова Наталья Александровна	+7 (831) 61 41-708	https://timischool.edusite.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Федуринская основная школа»			
60653,1 Нижегородская область, Городецкий район, д. Федурино, ул. Центральная, д. 19			
Телефон/факс: 8 (83161) 41- 634			
Адрес электронной почты: s_f_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О. (полностью)	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Шихарева Ирина Анатольевна	8 (83161)41-6-34	https://fedshol.edusite.ru/

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости в муниципальных
образовательных организациях Городецкого
муниципального округа Нижегородской области»

**Перечень общих признаков, по которым определяются категории заявителей,
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления муниципальной услуги**

Общий признак заявителя	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги	Вариант предоставления муниципальной услуги
Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, заинтересованные в получении услуги – родители (законные представители) обучающихся в муниципальных образовательных организациях, уполномоченные лица	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, заинтересованные в получении услуги – родители (законные представители) обучающихся в муниципальных образовательных организациях, уполномоченные лица, принявшие решение о получении муниципальной услуги при личном обращении либо через официальный информационный портал	Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальных образовательных организациях Городецкого муниципального округа Нижегородской области
	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, заинтересованные в получении услуги – родители (законные представители) обучающихся в муниципальных образовательных организациях, уполномоченные лица, принявшие решение о получении муниципальной услуги при личном обращении либо через официальный информационный портал	Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающегося в муниципальных образовательных организациях Городецкого муниципального округа Нижегородской области
	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, заинтересованные в получении услуги – родители (законные представители) обучающихся в муниципальных образовательных организациях, уполномоченные лица, принявшие решение о получении муниципальной услуги при личном обращении либо через официальный информационный портал	Исправление опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости в муниципальных
образовательных организациях Городецкого
муниципального округа Нижегородской области»

Форма заявления
о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных
образовательных организациях Городецкого муниципального округа
Нижегородской области

Руководителю

(наименование организации)

(фамилия, имя, отчество руководителя
образовательной организации)

(фамилия, имя, (отчество - при наличии)
заявителя)

Проживающего (ей) по адресу:

(индекс, полный адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о _____

(сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося, результатах
промежуточной аттестации обучающегося, содержании образовательного процесса
(содержание занятий/уроков), посещаемости учебных занятий, домашних заданиях
- указать нужное)

(ФИО, класс обучающегося)

(указать период, за который необходима информация)

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить: ☐ лично в руки ☐ на электронную почту

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости в муниципальных
образовательных организациях Городецкого
муниципального округа Нижегородской области»

Образец заполнения заявления
о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных
образовательных организациях Городецкого муниципального округа
Нижегородской области

Директору МБОУ «Средняя школа №2»

Болдыревой Оксана Александровне

Ивановой Марии Ивановны
Проживающего (ей) по адресу:
606500, Нижегородская область,
г.Городец, ул. Трудовая, д.1
Телефон: 8920000000000
Адрес эл. почты: IMI@bk.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего ребенка *Иванова Петра Александровича*, обучающегося 5 «В» класса МБОУ «Средняя школа №2» за 1 четверть 2024-2024 учебного года.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить: ☐ лично в руки ☐ на электронную почту

"20" ноября 2024 года

(подпись)

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости в муниципальных
образовательных организациях Городецкого
муниципального округа Нижегородской области»

Официальный бланк организации

**Информация о текущей успеваемости обучающегося
в Городецком муниципальном округе Нижегородской области**

Уважаемый _____!
(ФИО заявителя)

Информируем Вас о текущей успеваемости _____,
обучающегося (щейся) _____ класса.

Предмет	Оценки

Руководитель организации

ФИО

ФИО Исполнителя
тел. исполнителя

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости в муниципальных
образовательных организациях Городецкого
муниципального округа Нижегородской области»

Официальный бланк организации

Уведомление заявителю
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных образовательных организациях
Городецкого муниципального округа Нижегородской области»

Уважаемый(ая) _____!
(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме документов на предоставление
информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника
и электронного журнала успеваемости в связи _____
(указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц образовательной
организации принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении муниципальной
услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном
законодательством.

Руководитель организации

ФИО

ФИО Исполнителя
тел. исполнителя

Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости в муниципальных
образовательных организациях Городецкого
муниципального округа Нижегородской области»

Форма заявления
об исправлении опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления
муниципальной услуги документах

Начальнику управления образования
и молодежной политики/
Директору общеобразовательной организации

_____ Ф.И.О
от _____,
Ф.И.О. гражданина
проживающего по адресу:

_____ контактный телефон
_____ адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить опечатку/ошибку (нужное подчеркнуть) в документе

(указать наименование документа)
выданном от _____ № _____
(дата) (№ разрешения)

исправить следующие технические ошибки:

1. _____
2. _____

Приложение: (указать перечень прилагаемых документов)

Уведомление о выполнении муниципальной услуги прошу направить:

- ☐ - в электронной форме
☐ - на бумажном носителе

(ФИО заявителя/ ФИО представителя (подпись)
заявителя)

Приложение 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости в муниципальных
образовательных организациях Городецкого
муниципального округа Нижегородской области»

Образец заполнения заявления
об исправлении опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления
муниципальной услуги документах

Начальнику управления образования
и молодежной политики
Е.В. Малышевой

от Ивановой Марии Петровны,
Ф.И.О. гражданина
проживающего по адресу:
606000, Нижегородская область,
г. Городец, ул. Полева, д.1

контактный телефон
8 987 654 32 10
адрес электронной почты
Ivanov@mail.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить опечатку/ошибку (нужное подчеркнуть) в документе «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных образовательных организациях Городецкого муниципального округа Нижегородской области», выданном от 10 июня 2024 г. № 398

исправить следующие технические ошибки:

1. Фамилию «Ивановна» исправить на «Иванова».

Уведомление о выполнении муниципальной услуги прошу направить:

- ☒ - в электронной форме
☐ - на бумажном носителе

Иванова М.П.

(ФИО заявителя/ ФИО представителя
заявителя)

(подпись)

Приложение 9
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости в муниципальных
образовательных организациях Городецкого
муниципального округа Нижегородской области»

**Форма расписки о приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов
о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных
образовательных организациях**

(наименование организации)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

От _____

(Ф.И.О. заявителя)

получены следующие документы:

- заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных образовательных организациях Городецкого муниципального округа Нижегородской области, зарегистрированное под номером _____ от _____ (указать регистрационный номер и дату регистрации заявления);
- иные документы (при необходимости)

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Подпись специалиста, принявшего документы _____

Дата _____