

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Новозыбковского городского округа»**

### **1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями г. Новозыбкова" (далее - муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений (далее - МБОУ), муниципального органа управления образования – Отдела образования Новозыбковской городской администрации (далее - МОУО), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц МБОУ, МОУО предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

В процессе предоставления муниципальной услуги физические или юридические лица, обратившиеся за её предоставлением, именуются заявителями (далее - заявители). Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в части 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210 ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу (соглашение о взаимодействии) с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

## 1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, учащихся в МБОУ.

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Получателями услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, обучающихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Новозыбковского городского округа.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется в МОУО и МБОУ, в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новозыбкова» (далее МФЦ), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Новозыбковской городской администрацией.

1.4.2. МОУО осуществляет информирование об организации предоставления услуги в МБОУ Новозыбковского городского округа, а также предоставляет информацию об адресах и телефонах МБОУ (Приложение № 1).

1.4.3. МБОУ осуществляет информирование об организации предоставления услуги в конкретном муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении.

1.4.4. Местонахождение МОУО: г. Новозыбков, ул. Ленина, д.1

контактный телефон: 3-37-07

телефон для справок: 3-38-44

адрес электронной почты: [ic-nov@ru](mailto:ic-nov@ru)

официальный сайт в сети Интернет: [www.ic-nov.jimdo.com](http://www.ic-nov.jimdo.com)

график (режим) работы МОУО: понедельник-четверг: 8-30 - 17-45;

пятница: 8-30 – 16-30;

перерыв на обед: 13-00 – 14-00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Место нахождения МФЦ: 243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Красная,2,

тел.8(48343)5-00-07,05-00-06.

График работы: понедельник-среда с 9:00ч. до 18:00ч.; четверг с 9:00ч. до 20:00ч.; пятница с 9:00ч. до 18:00ч.; суббота с 9:00ч. до 13:00ч.

Выходной день – воскресенье.

Адрес электронной почты:[mfc-nvz@mail.ru](mailto:mfc-nvz@mail.ru).

Адрес официального сайта: [mfc32.rf](http://mfc32.rf).

1.4.5. Информацию о графике работы, местонахождении МБОУ Новозыбковского городского округа можно получить в МОУО, МБОУ, МФЦ (при наличии соглашения).

1.4.6. Для получения заявителем информации о предоставлении услуги необходимо письменно, устно или по телефону обратиться в МОУО, МБОУ, МФЦ (при наличии соглашения).

1.4.7. В помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются информационные стенды для ознакомления пользователей с информацией о предоставлении услуги:

1.4.8. На информационных стендах, установленных в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

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

текст Административного регламента с приложениями;

образцы оформления заявлений;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также список требований, предъявляемых к этим документам;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала;

сведения о порядке информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке получения консультаций (справок);

сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, ответственных за осуществление административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок работы учреждений, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке исполнения услуги;

1.4.9. Руководители МОУО, МБОУ определяют должностных лиц для проведения консультаций.

1.4.10. Консультирование осуществляется как и в устной, так и в письменной форме. По требованию заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме.

1.4.11. Информация предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.4.12. Информация, предоставленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. Уполномоченные органы не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие некавалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

1.4.14. Основными требованиями к информированию граждан являются:  
достоверность предоставляемой информации;  
четкость в изложении информации;  
полнота информации;  
наглядность форм предоставляемой информации;  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации.

1.4.15. Информирование граждан организуется следующим образом:  
индивидуальное информирование;  
публичное информирование.

1.4.16. Информирование проводится в форме:  
устного информирования;  
письменного информирования;  
размещения информации на сайте;  
с использованием средств телефонной связи, электронной почты;  
публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.).

1.4.17. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МОУО, МБОУ, при обращении граждан за информацией:  
при личном обращении;  
по телефону.

1.4.18. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

1.4.19. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах в сети Интернет, путем использования информационных стендов, размещающихся в МОУО и МБОУ.

1.4.20. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко

подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Новозыбковского городского округа»".

Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

2.2. Муниципальную услугу по организации предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Новозыбковского городского округа предоставляют:

МОУО;

МБОУ;

МФЦ (при наличии соглашения)

При предоставлении муниципальной услуги органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу и участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
2. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося:
  - сведения о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
  - расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание домашних заданий текущего учебного периода;
  - сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.
3. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок непосредственного предоставления услуги начинается с момента обращения заявителя в МОУО, МБОУ. Запрос, заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в письменной или электронной форме, регистрируется в течение трех рабочих дней с момента поступления.

2.4.2. При обращении за предоставлением информации заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в течение дня обращения;

при обращении посредством почтового сообщения в течение 30 календарных дней со дня регистрации почтового отправления;

при обращении посредством электронной почты не позднее дня, следующего за днем обращения;

2.4.3. При обращении за предоставлением сведений заявитель получает

результат предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в течение дня обращения;
- при обращении посредством почтового сообщения в течение 30 календарных дней со дня регистрации почтового отправления;
- при обращении посредством электронной почты в течение 30 календарных дней со дня регистрации электронного сообщения;

2.4.4. При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня поступления обращения.

2.4.5. Время ожидания гражданина при обращении за получением информации не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Консультативный прием при личном обращении или по телефону не должен превышать 15 минут.

2.4.7. Датой принятия к рассмотрению письменного обращения заявителя считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших обращений.

Срок выдачи заявителю принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании заявления составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

2.4.8. Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством информационной системы образовательных услуг "Виртуальная школа" (далее – ИСОУ ВШ) - в момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- иными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в МБОУ (МФЦ при наличии соглашения) заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, а также следующие документы:

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя).

3. Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены заявителем следующими способами:

- лично в организации, предоставляющие муниципальную услугу;
- посредством почтового отправления;
- по электронной почте.

При личном обращении в МБОУ заявитель представляет оригиналы и копии документов согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6 настоящего административного регламента.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отделение почтовой связи удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Для получения муниципальной услуги посредством ИСОУ ВШ представление документов не требуется. Услуга предоставляется на основании полученной заявителем ранее в МБОУ в установленном порядке идентификационной и аутентификационной информации (уникальный логин и пароль) для доступа в личный кабинет ИСОУ ВШ.

Права доступа к работе с электронным журналом, электронным дневником предоставляются МБОУ.

Учащиеся и родители (законные представители) получают идентификационную и аутентификационную информацию (уникальный логин и пароль) для доступа в личный кабинет ИСОУ ВШ при зачислении учащегося в МБОУ после оформления согласия на обработку персональных данных, но не позднее 10 дней с даты, когда учащийся приступил к занятиям.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2. Ребенок не обучается в данной МБОУ.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

2.13. Требования к местам предоставления услуги.

2.13.1. Вход в помещения, в которых предоставляется услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с подпунктами 1.4.7-1.4.8. пункта 1.4. настоящего административного регламента.

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь места для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.13.4. Места, в которых предоставляется услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.13.5. Помещение для оказания услуги в МБОУ должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.2821-10), требованиям пожарной и антитеррористической защищенности.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть обеспечены доступностью для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

- Наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (специалистами, ответственными за прием и выдачу документов) при предоставлении муниципальной услуги;

- Количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- Количество обоснованных жалоб в общем количестве жалоб на предоставление муниципальной услуги;

- Срок размещения информации об оценках и пропусках уроков на ступени начального, основного общего и среднего образования от даты проведения урока или даты выполнения учащимся работы, по итогам которых выставлена оценка;

2.15. Оказание муниципальной услуги посредством ИСОУ ВШ предусматривает:

1) ознакомление с локальными актами МБОУ, определяющими порядок ведения электронного дневника и электронного журнала;

2) получение в МБОУ уникального логина и пароля для доступа в личный кабинет ИСОУ ВШ;

3) предоставление информации о текущей успеваемости, ведение электронного журнала и электронного дневника.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги посредством ИСОУ ВШ является обращение заявителя к системе с использованием полученного ранее в МБОУ в установленном порядке уникального логина и пароля для доступа в личный кабинет.

Получение муниципальной услуги о текущей успеваемости посредством ИСОУ ВШ осуществляется заявителем самостоятельно.

Оказание муниципальной услуги посредством ИСОУ ВШ включает в себя:

а) организацию доступа к ИСОУ ВШ пользователями посредством доступа через web-адрес: [www.vsope.ru](http://www.vsope.ru) с помощью уникального логина и пароля;

б) предоставление возможности работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения, кроме операционной системы и интернет-браузера;

в) обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа и копирования, передачу данных через сеть Интернет с использованием защищенного протокола https; получая доступ через сеть Интернет к персональным данным учащегося, родителем или законным представителем которого является получатель, он действует по своей воле и в своих интересах;

г) автоматизацию процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение учащихся и др.);

д) предоставление получателям муниципальной услуги авторизованного доступа к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными только того учащегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;

е) предоставление получателю услуги сведений о расписании занятий на текущий учебный период, перечне изучаемых тем и содержании выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

ж) предоставление получателю муниципальной услуги результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащегося, включая сведения об успеваемости;

з) предоставление получателю муниципальной услуги сведений о посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период;

и) обеспечение МБОУ своевременного заполнения электронных журналов успеваемости учащихся, своевременного ввода и обновления расписания занятий в ИСОУ ВШ;

к) получение информации из электронного дневника посредством личного кабинета ИСОУ ВШ с использованием сети Интернет получателем муниципальной услуги самостоятельно.

Решение о предоставлении муниципальной услуги заявителю посредством ИСОУ ВШ принимается в автоматизированном режиме в момент обращения заявителя к системе на основе результатов идентификации и аутентификации пользователя.

В случае невозможности предоставления муниципальной услуги посредством ИСОУ ВШ по техническим причинам муниципальная услуга предоставляется на основании заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги МБОУ включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МБОУ;

- принятие МБОУ решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служат поступившие в МБОУ заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №3 к настоящему административному регламенту.

Для получения муниципальной услуги посредством ИСОУ ВШ предоставление документов не требуется. Получение услуги осуществляется заявителем самостоятельно на основании полученной в установленном порядке идентификационной и аутентификационной информации (уникальный логин и пароль) для доступа в личный кабинет (логин и пароль выдается в МБОУ), в момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МБОУ.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МБОУ с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Обращение заявителя в МБОУ может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

Очная форма подачи документов - подача заявления и прилагаемых к нему документов при личном приеме. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте (в том числе по электронной почте).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы в бумажном или электронном виде, в виде копий документов.

При направлении документов по почте днем регистрации заявления является день получения письма МБОУ.

При направлении заявления и документов, через организацию почтовой связи, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) днем их получения является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При очном обращении заявителя в МБОУ за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему специалистом МБОУ, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

Специалист МБОУ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры МБОУ является создание записи в Журнале регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов, в том числе по электронной почте.

3.2. Принятие МБОУ решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом МБОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для принятия решения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

3.2.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист МБОУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, принимает решение о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося; ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - информация) и готовит информацию в виде письма на бланке МБОУ за подписью руководителя МБОУ и регистрирует его в установленном порядке.

3.2.2. В случае наличия одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист МБОУ готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма на бланке МБОУ, за подписью руководителя МБОУ, с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и регистрирует его в установленном порядке.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МБОУ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист МБОУ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;
- выдает результат муниципальной услуги заявителю, который подтверждает получение результата личной подписью с расшифровкой и датой

получения результата в соответствующем журнале либо на втором экземпляре ответа.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через отделение почтовой связи, то результат муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры МБОУ является внесение в Журнал регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов, в том числе по электронной почте, информации о фактической дате выдачи результата муниципальной услуги.

Техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), содержащаяся в документе, подтверждающем результат муниципальной услуги, подлежит исправлению в случае поступления в администрацию от заявителя на получение муниципальной услуги или лица, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя), заявления о такой ошибке в произвольной форме. Заявление направляется в МБОУ по почте, электронной почте или лично.

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

4.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляют:

МОУО;

МБОУ.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами МБОУ, МОУО, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.3. Текущий контроль должностными лицами МБОУ, МОУО осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками МОУО, МБОУ положений настоящего регламента.

4.4. Должностные лица МБОУ, МОУО несут персональную ответственность за:

1) качество предоставляемой информации при консультировании;

2) соблюдение условий и сроков предоставления услуги.

4.5. Мероприятия по контролю за предоставлением услуги проводятся в форме проверок.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.6.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий МОУО на текущий год.

4.6.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МОУО обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, по представлению правоохранительных органов, при выявлении нецелевого использования бюджетных средств.

4.7. При проведении мероприятия по контролю в МБОУ могут быть затребованы следующие документы и материалы:

лицензия на право осуществления образовательной деятельности;

свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

документы, регламентирующие прием в учреждение;

документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;

документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;

документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;

иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.8. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решение должностных лиц МБОУ, МОУО.

4.9. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.11. Контроль осуществляется на основании приказов начальника МОУО, директора МБОУ.

4.12. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

4.13. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.14. Справка доводится до сведения МБОУ в письменном виде.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в **статье 15.1** Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра

возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и

действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ.

10) 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 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым

актом Брянской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений,

связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы **пункта 5.1.** и Административных регламентов статьи не применяются.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона

№ 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **п. 5.8.** настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с **п. 5.1.** настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

**Информация об адресах и телефонах  
МБОУ Новозыбковского городского округа**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование (муниципальной) образовательной организации</b>	<b>Адрес (муниципальной) образовательной организации</b>	<b>Номер телефон а</b>	<b>адрес сайта в сети "Интернет"</b>
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия" г. Новозыбкова	243020 Брянская область г. Новозыбков ул. 307 Дивизии д.52	8(48343) 3-22-49	<a href="http://novogimn.narod.ru">http://novogimn.narod.ru</a>
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1 города Новозыбкова имени дважды Героя Советского Союза Д.А.Драгунского"	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Коммунистическая, д. 12	8(48343) 3-37-55	<a href="http://sosh1nov.moy.su">http://sosh1nov.moy.su</a>
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Новозыбкова"	243020, Брянская область, город Новозыбков, ул. Воровского, 16	8(48343) 3-32-65	<a href="http://sch3-now.ucoz.ru">http://sch3-now.ucoz.ru</a>
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Среднее общеобразовательное учреждение №4 г.Новозыбкова"	243020 Брянская область, г.Новозыбков, ул.Ломоносова, д.39 "А"	8(48343) 5-17-67	<a href="http://schola4nov.narod.ru">http://schola4nov.narod.ru</a>

5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №6 г. Новозыбкова"	243020 Брянская область, г. Новозыбков, ул. Бульварная, 86	8 (48343) 5-57-11	<a href="http://school6nov.ru/">http://school6nov.ru/</a>
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №9" г.Новозыбкова	243020 Брянская область, г.Новозыбков, ул. Голодеда, д.22	8 (48343) 3-37-87	<a href="http://mousosh9n.narod.ru">http://mousosh9n.narod.ru</a>
7	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новобобовичская средняя общеобразовательная школа"	243013, Брянская область, Новозыбковский район, с.Новые Бобовичи, ул.Советская, д.30	8(48343) 9-97-38	<a href="http://nvz-nvb.sch.b-edu.ru/">http://nvz-nvb.sch.b-edu.ru/</a>
8	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Старокривецкая общеобразовательная школа"	243007 Брянская область , Новозыбковский район, с. Старый Кривец, ул. Голодеда, 1А	8(48343) 9-35-44	<a href="http://nvz-stk.sch.b-edu.ru/">http://nvz-stk.sch.b-edu.ru/</a>
9	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Шеломовская средняя общеобразовательная школа"	243010 Брянская область, Новозыбковский район, с.Шеломы, пер.Школьный д.5	8(48343) 9-52-34	<a href="http://nsportal.ru/site/195867">http://nsportal.ru/site/195867</a>

10	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Верещакская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Ф.И. Пугачева"	243015, Брянская область, Новозыбковский район, с.Верещики, ул. Коммунистическая, д.42	8(48343) 9-43-25	<a href="http://nvz-vrs.sch.b-edu.ru/">http://nvz-vrs.sch.b-edu.ru/</a>
11	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Внуковичская основная общеобразовательная школа"	243001, Брянская область, Новозыбковский район, с. Внуковичи, ул. Школьная, д.3	8(48343) 9-15-24	<a href="http://nvz-vnk.sch.b-edu.ru/">http://nvz-vnk.sch.b-edu.ru/</a>
12	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Замишевская средняя общеобразовательная школа имени Героя Социалистического труда В.В. Шемахова"	243003, Брянская область, Новозыбковский район, с. Замишево, пер. Первомайский, д.14	8(48343) 9-95-78	<a href="http://zamishevo.ru/">http://zamishevo.ru/</a>
13	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Катичская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.А.Курганского"	243014, Брянская область, Новозыбковский район, с. Катичи, ул. Ленина, д. 106	8(48343) 9-42-40	<a href="http://nvz-ktn.sch.b-edu.ru/">http://nvz-ktn.sch.b-edu.ru/</a>

14	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сновская средняя общеобразовательная школа"	243009 Брянская область, Новозыбковский район, с.Сновское, ул. Новая 28 Б	8(48343) 9-13-10	<a href="http://nvz-snv.sch.b-edu.ru/">http://nvz-snv.sch.b-edu.ru/</a>
15	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Старобобовичская средняя общеобразовательная школа"	243012 Брянская область, Новозыбковский район, с. Старые Бобовичи, ул. Ленина, д.27	8(48343) 9-24-61	<a href="http://nvz-stb.sch.b-edu.ru/">http://nvz-stb.sch.b-edu.ru/</a>
16	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Халеевичская средняя общеобразовательная школа"	243002 Брянская область, Новозыбковский район, д. Халеевичи, ул. Набережная, д.5	8(48343) 9-12-16	<a href="http://nvz-hlv.sch.b-edu.ru/">http://nvz-hlv.sch.b-edu.ru/</a>

Примерная форма заявления родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору МБОУ

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф. И.О. директора)

Родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчеств \_\_\_\_\_

Место регистрации/фактического проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка

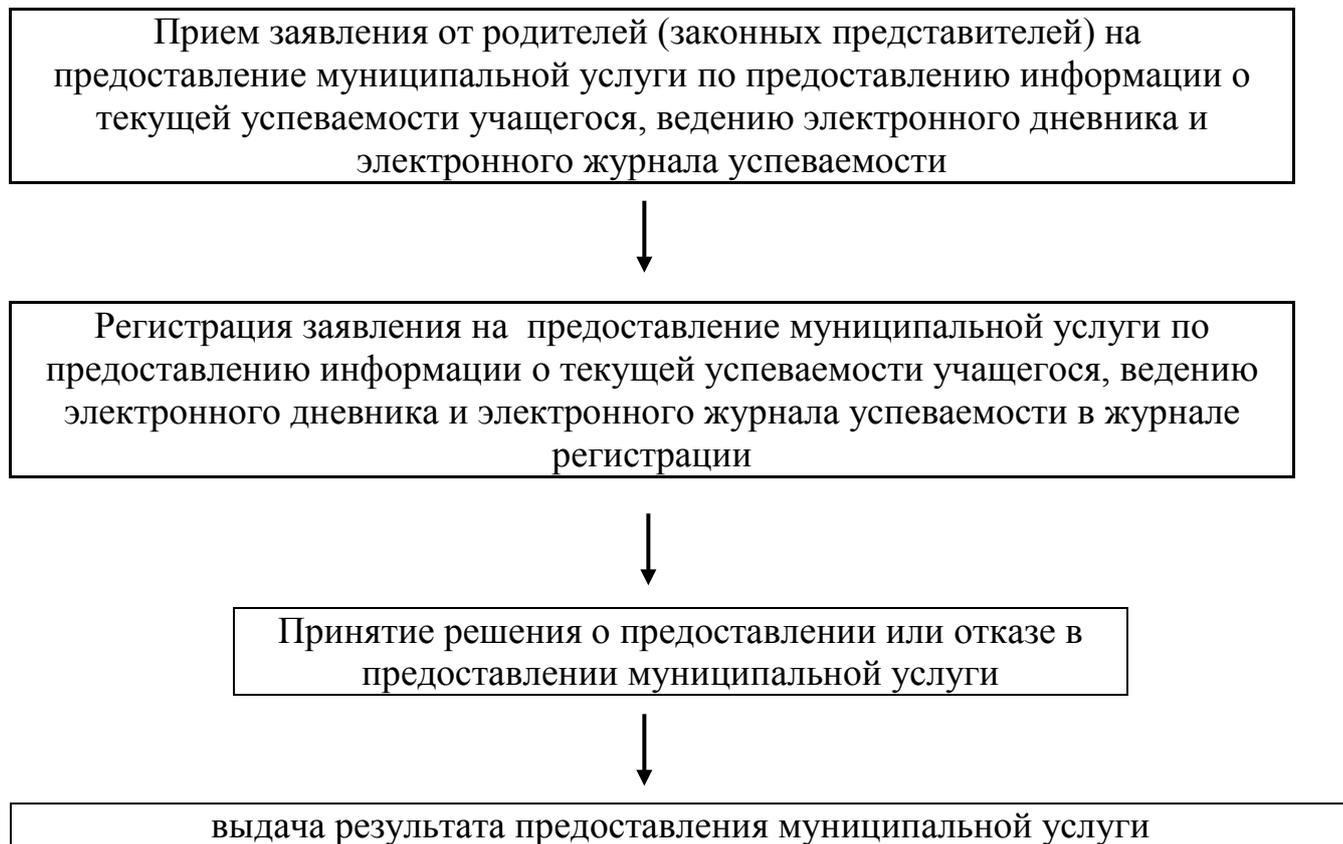
\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
обучающегося \_\_\_\_\_ класса в электронном дневнике и предоставить логин и пароль для получения авторизованного доступа к информации об успеваемости \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ следующему \_\_\_\_\_ адресу

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес или адрес электронной почты)

Дата

\_\_\_\_\_  
подпись

**Схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала»**



Исполняющий обязанности начальника

Г.Л. Резников

Начальник отдела юридической работы  
и социально-трудовых отношений

И.И. Шабловский