



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЕДОВИЧСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«22» сентября 2015 г.

п. Дедовичи

№ 55

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии со ст.ст. 3 и 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Дедовичского района от 04.10.2010 № 432:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

2. Считать утратившими силу:

- распоряжение Управления образования Дедовичского района от 10.01.2013 № 6 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

- распоряжение Управления образования Дедовичского района от 18.07.2014 № 27 «О внесении изменений в Административный регламент «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее распоряжение.

Начальник

Рысева Г.И.

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Управления образования
Дедовичского района

от «22» сентября 2015 г. № 55

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

1.2. Заявители

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся граждан (далее – Заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Ответственными за оказание муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные учреждения МО «Дедовичский район» (далее – ОУ), функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление образования Дедовичского района.

1.3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно в ОУ МО «Дедовичский район», а также в сети Интернет:

– адрес сайта МО «Дедовичский район»: <http://dedovichi.reg60.ru/>

– адрес сайта Управления образования Дедовичского района <http://dedovichi.pskovedu.ru;>

– на сайтах образовательных организаций

1.3.3. Информация о местонахождении, почтовом адресе, телефонах, руководителях, адресах сайтов и электронной почты ОУ указана в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» осуществляют должностные лица ОУ, круг которых устанавливает руководитель ОУ.

Муниципальная услуга может быть оказана лично заявителю или в электронном виде. При предоставлении услуги в электронном виде заявитель должен в течение трех рабочих дней со дня регистрации его заявления представить в ОУ документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в ОУ, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования либо мотивированный отказ в предоставлении услуги с информированием заявителя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

Информирование о результате предоставления услуги, либо отказе в ее предоставлении осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в ОУ, может быть направлено заявителю письмом по почте, по электронной почте.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего учебного года с сентября по июнь включительно. Максимальный срок непосредственного предоставления муниципальной услуги с момента подачи Заявителем в ОУ заявления не более трех календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конвенцией о борьбе с дискриминацией в области образования (Париж, 14 декабря 1960 г.);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным Законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Муниципальная услуга предоставляется на основании:

- заявления родителя (законного представителя) на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости (*Приложение 2*);
- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося;
- документа, удостоверяющего лицо, действующее от имени законного представителя обучающегося (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя обучающегося);
- документа, подтверждающего право представлять интересы обучающегося (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя обучающегося);

2.6.1. Заявитель может предоставить заявление в письменной форме, а также по электронной почте.

2.6.2. Заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника должно содержать:

- наименование ОУ, должность, фамилию, имя, отчество руководителя ОУ;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- домашний адрес, в том числе адрес электронной почты;
- контактный телефон;
- сведения об обучающемся (фамилия, имя, отчество, класс)
- подпись, дату.

2.6.3. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

2.6.4. Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русском языке.

2.6.5. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

2.6.6. В заявлении заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных и данных обучающегося.

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

Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги являются:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст письменного заявления или электронного обращения не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью ОУ по оказанию муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги заявителя, не являющегося родителем (законным представителем) обучающегося, либо отсутствие у заявителя доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством РФ, одним из родителей (законным представителем) обучающегося.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего учебного года не более 10 минут с момента его подачи.

2.11.2. Запрос заявителя, отправленный по почте, регистрируется должностным лицом ОУ в день получения почтовой корреспонденции.

2.11.3. Запрос заявителя, отправленный в электронной форме, регистрируется в день его получения.

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 их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы ОУ.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуются оборудовать информационные стенды карманами формата А-4 для размещения информационных листов.

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

На информационных стендах размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне выполняемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе предоставления услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты учреждения, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- настоящий регламент;

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг Псковской области по адресу: <http://www.gosuslugi.pskov.ru>.

3. 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. Состав и последовательность выполнения административных процедур определены в блок-схеме, являющейся приложением № 4 к настоящему регламенту.

3.2. Основанием для приема заявления для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);
 - принимает документы;
 - регистрирует документы в журнале регистрации входящих документов в день их поступления;
 - направляет документы на визу руководителя учреждения.
- Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день. Результатом исполнения административного действия является:
- регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является направление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения руководителю ОУ документов и их визирования.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, директор ОУ подписывает ответ на письменное заявление, и должностное лицо направляет его заявителю в течение трех дней, предварительно зарегистрировав исходящий документ в журнале регистрации.

3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.5. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ ОУ, содержащий запрашиваемую информацию.

3.6 Предоставление данной муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется после его создания в МО «Дедовичский район».

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками ОУ по исполнению настоящего регламента осуществляется директором ОУ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования Дедовичского района на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования Дедовичского района обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Для проведения проверки по приказу начальника Управления образования Дедовичского района создается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

К проверкам могут привлекаться по согласованию работники Администрации Дедовичского района, работники образовательных организаций, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Дедовичского района.

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

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) учреждения или его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, если таким решением, действием (бездействием), по мнению заявителя, иного заинтересованного лица, нарушены его права, свободы или законные интересы, ему созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена на него какая-либо обязанность.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме к руководителю ОУ, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалобы на решения, принятые руководителем ОУ, подаются в Управление образования Дедовичского района.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых жалоба не рассматривается

Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом действии (бездействии) и решении (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве заявителя и почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;

- если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

- содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностному лицу органа или учреждения, участвующего в предоставлении

муниципальной услуги, а также членов его семьи;

- текст письменного или электронного обращения не поддается прочтению;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба, поданная на бумажном носителе или в электронной форме.

Заявитель в письменной форме должен указать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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

Требования к жалобе, поданной в электронной форме, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.6. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (Управление образования Дедовичского района)

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, органов местного самоуправления Дедовичского района, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги " Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости "

**Сведения
об общеобразовательных учреждениях**

Наименование образовательного учреждения	Адрес, индекс	Руководитель	Контактные телефоны	Адрес электронной почты	Интернет сайт
МБОУ «Дедовичская средняя школа	182710 Псковская область, п.Дедовичи, ул. Интернациональная д.26 «а»	Елизаров Владимир Юрьевич	(81136) 93688	org28@pskovedu.ru	http://org28.pskovedu.ru
Филиал «Станковская школа»	182722 Псковская область, Дедовичский район, д.Станки, ул. Центральная, д. 31	Васильева Нина Калениковна	(81136) 98790	org240@pskovedu.ru	
МБОУ «Дедовичская средняя школа №2»	182711 Псковская область п.Дедовичи, ул. Октябрьская, д.13	Васильева Юлия Михайловна	(81136) 91665	org27@pskovedu.ru	http://org27.pskovedu.ru
Филиал «Дубишенская школа»	182725 Псковская область, Дедовичский район, д.Дубишно, ул. Центральная, д.25	Волкович Оксана Владимировна	(81136) 98352	org29@pskovedu.ru	

Филиал «Сосонская школа»	182740 Псковская область, Дедовичский район, д.Сосонка, пер. Школьный, д. 3	Носова Елена Петровна	(81136) 94790	org239@pskovedu.ru	
Филиал «Чернецовская школа»	182721 Псковская область, Дедовичский район, д.Чернецово, Административный центр, д. 2	Фомина Елена Викторовна	(81136) 94119	org242@pskovedu.ru	
МБОУ «Пожеревицкая средняя школа»	182730 Псковская область, Дедовичский район, с.Пожеревицы, ул. Школьная, д.4	Космачкова Галина Сергеевна	(81136) 97260	org30@pskovedu.ru	http://org30.pskovedu.ru
филиал «Дубровская школа»	182714 Псковская область, Дедовичский район, д.Дубровка, уш.Школьная, д.2	Васильева Ольга Николаевна	(81136) 98580	org235@pskovedu.ru	
МБОУ «Вязьевская основная общеобразовательная школа»	182712 Псковская область, Дедовичский район, д.Вязье, ул. Школьная, д.4	Разинкова Марина Ивановна	(81136) 98248	org233@pskovedu.ru	http://org233.pskovedu.ru
Отделение «Вязьевский сад» МБОУ «Вязьевская основная общеобразовательная	182712 Псковская область, Дедовичский район, д.Вязье, Ул. Сиреневая д.	Петрова Наталья Григорьевна	(81136) 98265		

льная школа»	3				
МБОУ дополнительног о образования детей «Детско- юношеская спортивная школа»	182710 Псковская область, п.Дедовичи, пл.Советов,д.19	Яковлев Александр Михайлович	(81136) 93580	org557@pskov.edu.ru	http://org557.pskov.edu.ru

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги " Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости "

**Заявление
о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»**

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(ФИО родителя (законного представителя))

Проживающей (его) по адресу: _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного
дневника**

Прошу представлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка

_____,
(фамилия, имя, отчество)

учащегося _____ класса в форме электронного дневника.

Даю согласие на использование моих персональных данных и данных моего ребенка.

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги " Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости "

Бланк ОУ	Адресат
----------	---------

Уведомление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Уведомляем Вас о том, что Вам присвоен индивидуальный пароль для доступа к электронному дневнику, электронному журналу № _____

Дата предоставления информации о текущей информации ученика (цы)

_____ класса МОУ _____

(наименование учреждения)

Контактный телефон _____

Руководитель ОУ _____

М.П.

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги " Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости "

Блок-схема

алгоритма прохождения административной процедуры по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

