

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30 июня 2016 г. N 3048

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"

Во исполнение [статьи 6](#) Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [пунктом 1.9](#) Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Администрации области от 11.07.2011 N 306, [Уставом](#) муниципального образования - городского округа Великий Новгород, [Реестром](#) муниципальных услуг, оказываемых за счет средств бюджета Великого Новгорода, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 25.10.2010 N 4610, [Порядком](#) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 19.07.2013 N 3781, [Особенностями](#) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Великого Новгорода, должностных лиц, муниципальных служащих, служащих Администрации Великого Новгорода, утвержденными постановлением Администрации Великого Новгорода от 27.06.2014 N 3369, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Великого Новгорода:

от 12.03.2012 [N 896](#) "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости";

от 17.05.2012 [N 1862](#) "О внесении изменения в Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг";

от 01.11.2012 [N 4863](#) "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости";

от 03.02.2014 [N 605](#) "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород" и разместить на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

Мэр Великого Новгорода
Ю.И.БОБРЫШЕВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - муниципальная услуга), создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определение сроков и последовательности действий (далее - административная процедура) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

1.2.2. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее - МОУ).

График (режим) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги определяется МОУ самостоятельно. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на официальных сайтах, информационных стендах МОУ.

Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах интернет-сайтов и электронной почты МОУ приведены в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. В процессах информирования о предоставлении муниципальной услуги участвует государственное областное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" через структурные подразделения (далее - МФЦ).

Информирование заявителей осуществляется через МФЦ по телефону: 8-800-2-501-053.

Адрес электронной почты МФЦ: mfcnovobl@mail.ru.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется через:

федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru);

региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (далее - РПГУ) (www.pgu.novreg.ru).

1.3.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами соответствующего МОУ при личном обращении заявителей, а также с использованием почтовой, телефонной связи, средств Интернета и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги специалисты МОУ обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании МОУ, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя другому специалисту;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты МОУ, осуществляющие информирование, могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалисты МОУ не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.6. Консультации и прием специалистами МОУ заявителей осуществляются в соответствии с режимом работы МОУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется МОУ.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги МОУ осуществляется взаимодействие с иными организациями и учреждениями.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации, представляющей совокупность регулярно обновляющихся сведений в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся следующего содержания:

результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;

сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

сведения о домашних заданиях (кроме обучающихся 1 классов).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней с момента регистрации заявления, при личном обращении заявителя муниципальная услуга осуществляется в процессе обращения.

В срок предоставления муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

Начало срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

Продолжительность приема заявителей у специалистов МОУ при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О защите персональных данных";

Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

[Уставом](#) муниципального образования - городского округа Великий Новгород;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и муниципального образования - городского округа Великий Новгород.

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в МОУ:

[заявление](#) по примерной форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

в случае необходимости документ об установлении опеки (попечительства).

2.6.2. Специалисты МОУ не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить

По своему желанию заявитель дополнительно вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий

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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

непредставление документов, указанных в [подразделе 2.6](#) настоящего Административного регламента.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Ожидание заявителями при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди и не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте должны находиться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, должны быть оборудованы информационным стендом.

2.16.3. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты специалистов МОУ должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками).

Таблички на дверях и стенах должны быть установлены таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

2.16.4. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

наличие для заявителей доступа к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителями информации по вопросам предоставления

муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

исполнение специалистами МОУ и МФЦ административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Великого Новгорода и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.18.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачу учетных данных для обеспечения доступа к информационной системе;

получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#) (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем в МФЦ или МОУ по почте, электронной почте, при личном обращении, при наличии технической возможности с использованием ЕПГУ, РПГУ документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.2.2. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ или МОУ специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения;

проводит проверку полномочия лица, подавшего документы;

проверяет наличие необходимых документов;

регистрирует заявление с приложенными к нему документами.

3.2.3. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами.

3.2.4. Максимальное время приема документов от заявителя не должно превышать 15 минут.

3.3. Выдача учетных данных для обеспечения доступа к информационной системе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача учетных данных для обеспечения доступа к информационной системе является поступление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами в МОУ.

3.3.2. Специалист МОУ:

формирует учетные данные заявителя для обеспечения доступа в информационную систему;

направляет на электронный адрес заявителя сообщение о необходимости личного обращения (с указанием даты и времени) в МОУ для получения учетных данных идентификации в информационной системе.

3.3.3. Результатом административной процедуры является представление заявителю учетных данных (логина и пароля) для обеспечения идентификации в информационной системе.

3.3.4. Максимальное время на выполнение административной процедуры не должно превышать 3 рабочих дней.

3.4. Получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника является получение заявителем учетной записи для обеспечения доступа к информационной системе электронного дневника обучающегося.

3.4.2. Заявитель может получить информацию в форме электронного дневника обучающегося на домашнем персональном компьютере или на предоставленном специализированном персональном компьютере (рабочем месте), установленном в МФЦ или МОУ и подключенном к сети Интернет.

3.4.3. Для получения информации заявитель выполняет следующие действия:

на сайте электронного дневника вводит логин и пароль для идентификации пользователя информационной системы;

осуществляет отбор необходимой информации.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем запрашиваемой информации о текущей успеваемости обучающегося.

3.4.5. Максимальное время на выполнение административной процедуры не должно превышать 10 минут с момента доступа в информационную систему электронного дневника обучающегося.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Контроль за соблюдением специалистами МОУ или МФЦ административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением должностными лицами МОУ или МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МОУ или МФЦ.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов МОУ и МФЦ, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

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

Специалисты МОУ, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалистов МОУ, МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Подача жалобы

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) МОУ, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренных [статьями 11.1](#) и [11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

отказ МОУ, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба подается в МОУ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам:

специалиста МОУ - руководителю МОУ или лицу, исполняющему его обязанности;

руководителя МОУ - председателю комитета, заместителю Главы администрации Великого Новгорода;

заместителя Главы администрации Великого Новгорода - Мэру Великого Новгорода.

5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МОУ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется в месте, где заявителем получен результат предоставления муниципальной услуги).

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.

5.1.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

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

5.1.7. Жалоба должна содержать:

наименование МОУ, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОУ, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) МОУ, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.1.9. МОУ обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте МОУ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) МОУ, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается МОУ.

5.2.2. Жалоба, поступившая в МОУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МОУ, должностного лица МОУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона МОУ принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, 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, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.2.3](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.1.3](#) настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование МОУ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице МОУ, специалистах МОУ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

5.3. Обжалование решения по жалобе

5.3.1. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) МОУ, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

В соответствии со [статьями 218](#) и [219](#) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.

5.3.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости"

**СПИСОК
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
КОТОРЫМИ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	Телефон	Электронный адрес (e-mail)	Интернет-сайт
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Первая университетская гимназия имени академика В.В.Сороки"	Великий Новгород, Большая Московская ул., д. 22/3	63-57-97	gymn1_vnovgorod@mail.ru	http://www.gymn1-novgorod.ru
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 2"	Великий Новгород, Новолучанская ул., д. 17	77-32-62	gymn2@bk.ru	http://gymn2-nv.edusite.ru
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 3"	Великий Новгород, ул. Зелинского, д. 42/3	65-02-76	gymn3@list.ru	http://gimnazium.ru
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 4"	Великий Новгород, ул. Свободы, д. 14, корп. 2	65-42-14	gimn4vn@mail.ru	http://gimn4vn.narod.ru
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия "Квант"	Великий Новгород, Большая Московская ул., д. 39	63-37-21	maoukvant@mail.ru	http://kvant.edusite.ru
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия "Новоскул"	Великий Новгород, Прусская ул., д. 4	73-25-39	gimn_novo@mail.ru	http://sch6-nov.narod.ru

7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия "Эврика"	Великий Новгород, Большая Санкт-Петербургская ул., д. 94	62-84-46	temp3@yandex.ru	http://www.gimnasiyaevrika.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей-интернат"	Великий Новгород, Студенческая ул., д. 5/1	63-45-80	liceyinternat@yandex.ru	http://liceyinternat.ru
9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия "Исток"	Великий Новгород, Большая Санкт-Петербургская ул., д. 118, корп. 3	64-00-47	gim-istok@yandex.ru	http://gim-istok.narod.ru
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия "Гармония"	Великий Новгород, ул. Кочетова, д. 23, корп. 2	65-46-96	garm.comp@mail.ru	http://schools.dnevnik.ru/7370
11.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 2 с углубленным изучением английского языка"	Великий Новгород, ул. Людогоща, д. 4	77-53-74	shkn2@yandex.ru	http://www.school2.my1.ru
12.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 4"	Великий Новгород, ул. Рогатица, д. 27/56	63-54-62	sch_4@mail.ru	http://novsch4.narod.ru
13.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 8"	Великий Новгород, ул. Фёдоровский Ручей, д. 19	63-55-55	sch8n@mail.ru	http://5322s8.edusite.ru
14.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 9"	Великий Новгород, ул. Свободы, д. 6	62-55-88	vnschool9@mail.ru	http://www.vn-school9.narod.ru
15.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 10"	Великий Новгород, ул. Зелинского, д. 15	62-23-16	shk-10@yandex.ru	http://school-10.ucoz.net
16.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 13 с углубленным изучением предметов"	Великий Новгород, ул. Рахманинова, д. 7	63-03-20	sch13_vn@mail.ru shkola13-vn@yandex.ru	http://www.Sch13-vn.narod.ru
17.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 14"	Великий Новгород, Студенческая ул., д. 17	66-23-56	vnschool14@mail.ru	http://www.5322s14.edusite.ru

18.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 15 имени С.П.Шпунякова"	Великий Новгород, микрорайон Кречевицы, д. 79	79-33-89	sch151515@mail.ru	http://www.school15-2007.narod.ru/
19.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 16"	Великий Новгород, улица 20 Января, д. 14	67-73-34	vnschool16@yandex.ru	http://www.5322s16.edusite.ru
20.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Школа N 17"	Великий Новгород, микрорайон Волховский, Лесная ул., д. 21	64-64-83	vnschool17@yandex.ru	http://vn17sch2008.narod.ru
21.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 18"	Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 7а	62-42-47	school_18vn@bk.ru	http://school18novgorod.ucoz.ru
22.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Школа N 20 имени Кирилла и Мефодия"	Великий Новгород, Троицкая ул., д. 13	73-26-05	school20km@mail.ru	http://school20.home.nov.ru
23.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 21"	Великий Новгород, Октябрьская ул., д. 14	79-59-41	schkola212006@mail.ru	http://www.school-21.nov.ru
24.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 22"	Великий Новгород, Чудовская ул., д. 3	77-24-69	sch-22@yandex.ru	http://www.school-22.tk
25.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 23"	Великий Новгород, ул. Зелинского, д. 6	62-30-84	school_23_96@mail.ru	http://sch-23-vel-nov.narod.ru
26.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 25 "Олимп"	Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 30	62-13-25	school25@inbox.ru	http://www.school-25-olimp.narod.ru
27.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 26 с углубленным изучением химии и биологии"	Великий Новгород, ул. Кочетова, д. 35, корп. 4	65-10-51	vnschool26@yandex.ru	http://www.school-26novgorod.narod.ru
28.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 31"	Великий Новгород, Псковская ул., д. 44, корп. 2	73-37-77	school_31@list.ru	http://www.novschool31.narod.ru

29.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа-комплекс N 33 имени генерал-полковника Ивана Терентьевича Коровникова"	Великий Новгород, ул. Коровникова, д. 9, корп. 1	65-58-49	school3347@yandex.ru	http://33school.best.nov.ru
30.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 34 с углубленным изучением обществознания и экономики"	Великий Новгород, ул. Коровников, д. 11	65-04-36	vnschool34@yandex.ru	http://vnschool34.ho.ua

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости"

Примерная форма

Директору _____
(наименование учреждения)

_____ (ФИО директора)
от родителя (законного представителя)

_____ (ФИО)

Место регистрации: _____

улица _____,

дом _____, корп. _____, кв. _____,

телефон _____.

Паспорт: серия _____ N _____,

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка
(сына, дочери) _____,

(фамилия, имя, отчество)

учащегося _____ класса, в электронном дневнике по следующему
адресу электронной почты _____.

(адрес электронной почты)

"__" _____ 20__ года

(подпись)

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

