



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2026 № 1637

г.Чудово

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Чудовского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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 Чудовского муниципального района:

от 30.09.2011 № 1417 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

от 15.05.2012 № 786 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

от 15.10.2013 № 1738 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

от 11.12.2013 № 2214 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

от 21.04.2016 № 378 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

от 04.06.2018 № 659 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

от 03.07.2019 № 795 «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 постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального округа.

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

**Глава
муниципального округа**

А.В. Захаренков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа
от 09.07.2026 № 1637

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия муниципальных образовательных организаций (далее – МОО) с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги, указанной в настоящем Административном регламенте являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, обучающиеся МОО (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих полномочия осуществлять представительство заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы МОО:

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») МОО, в сеть «Интернет» Администрации Чудовского муниципального округа Новгородской области;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее – региональный портал);

на информационных стендах в помещениях МОО;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по номеру телефона для справок должностным лицом МОО, комитета образования Администрации Чудовского муниципального округа.

1.3.2. На информационных стендах МОО, на официальном сайте МОО в сети «Интернет», размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы МОО;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) текст Административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок);

5) образец заявления об оказании муниципальной услуги.

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы МОО;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) об адресах официального сайта МОО.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. 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:

МОО (согласно информации о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных организаций Чудовского муниципального округа, указанных в приложении № 1);

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема документов на предоставление муниципальной услуги с МФЦ.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации о текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об отметках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки, в том числе посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе выдается заявителю (в случае, установленном настоящим пунктом - законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем) одним из способов, указанных в заявлении: в уполномоченном органе лично под расписку, через МФЦ или посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе может быть предоставлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, если заявитель – законный представитель несовершеннолетнего, при подаче заявления выразил письменное желание о получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют:

2.5.1. заявление по форме установленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту с обязательным указанием:

наименования общеобразовательной организации, в которую обращается заявитель;

фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, почтового либо электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги;

личную подпись и дату.

2.5.1.1. Заявление может быть подано как при личном обращении в общеобразовательную организацию, так и направлено почтой, в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала, или по электронной почте. В случае подачи заявления в электронном

виде работник общеобразовательной организации, ответственный за прием документов, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

2.5.1.2. Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении четко указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) и место регистрации заявителя, а также ставится личная подпись под пунктом: «Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»».

2.5.2. При личной форме подачи заявления предоставляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), или документ, подтверждающий полномочия родителя (законного представителя) ребенка.

2.6. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществление 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

выявление в заявлении на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действия которых на момент поступления в МОО или МФЦ в соответствии с действующим законодательством истек;

запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления информации о текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об отметках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки, в том числе посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

текст в заявлении на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению, либо отсутствует.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий услуги, или МФЦ

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей

предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий услуги, или МФЦ, не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, либо через МФЦ, регистрируется в течение 15 минут с момента поступления заявления в МОО.

Очередность регистрации заявлений в электронной системе формируется автоматически по времени и дате подачи заявлений.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной форме, регистрируются ответственным лицом образовательной организации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии), графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание МОО должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, через МФЦ, через единый портал, региональный портал);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.15.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами МФЦ.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.15.5. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Чудовского муниципального округа и ГОАУ «МФЦ».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

- 1) прием и регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предоставление запрашиваемой услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем (законным представителем) заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 Административного регламента.

Родитель (родители) (законный (законные)) представитель (представители) ребенка, заявление и документы, указанные в подпункте 2.5.1, пункта 2.5 настоящего Административного регламента, подает (подают) одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством единого портала, регионального портала;
- через операторов почтовой связи общего пользования;
- электронной почтой;
- лично в общеобразовательную организацию.

При личной форме подачи документов в МОО, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.5 раздела II настоящего Административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в МОО, МФЦ.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом МОО (далее – ответственный специалист), специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.2. Должностное лицо МОО, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие и достоверность всех документов и сведений, указанных в заявлении, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 Административного регламента.

При проведении указанной проверки МОО вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) организации;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Днем регистрации заявления является день его поступления в МОО.

В электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, указанное в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, необходимое для предоставления муниципальной услуги, направляются в МОО посредством единого портала, регионального портала.

Запись на прием в МОО для подачи заявления не осуществляется.

Должностное лицо МОО, ответственное за прием документов, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, или региональный портал в МОО, заявлению присваивается статус «зарегистрировано». Информация

о результатах рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги направляется на указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет государственного портала (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «зарегистрировано».

Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на едином портале (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Журнал приема заявлений может вестись в том числе в электронном виде в региональном портале.

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо МОО, ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МОО, должностное лицо МОО, ответственное за прием документов формирует документы (дело) и передает их должностному лицу МОО, ответственному за принятие решения.

3.2.3. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента поступления от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем, их передача ответственному специалисту.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статусу заявке «принято к рассмотрению». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит ответственный специалист МОО.

3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предоставление запрашиваемой информации заявителю

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо МОО, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, передает заявление руководителю МОО, а в случае его отсутствия – лицу, его замещающему;

- осуществляет подготовку письма, в котором содержится информация о текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об отметках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки, в том числе посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- подписывает письмо о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги у руководителя МОО, а случае его отсутствия – лица, его замещающего;

- регистрирует письмо в системе документооборота МОО;

- вручает (направляет) письмо заявителю способом, указанным в заявлении.

Один экземпляр ответа вместе с копиями представленных документов остается на хранение в МОО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 10 календарных дней со дня получения заявления.

Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанная руководителем МОО, а в случае его отсутствия – лицом его замещающим информация о текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об отметках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки, в том числе посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Направление письма о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении.

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в МОО в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, является присвоение заявлению статуса «отказано».

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения об оказании муниципальной услуги по заявлению, поступившему в МОО в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, является присвоение заявлению статуса «исполнено».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо МОО, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Администрацией Чудовского муниципального округа и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель

представляет (направляет) на имя руководителя МОО заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо МОО проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо МОО подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо МОО подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Приложение № 1

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

ИНФОРМАЦИЯ

**о месте нахождения, номерах телефонов для справок,
адресах электронной почты муниципальных образовательных
организаций Чудовского муниципального округа**

Название образовательной организации (в соответствии с Уставом)	Юридический адрес, e-mail, адрес сайта ОО	Телефон	Руководитель
1	2	3	4
Школы			
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 им.Н.А.Некрасова»	174210, Новгородская область, г.Чудово, ул.Титова, д.10 E-mail: ov_shkola@mail.ru http://school1-chudovo.edusite.ru	55-230	Петрова Юлия Владиславовна Рогоulina Ольга Юрьевна
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	174211, Новгородская область, г.Чудово, Малый пер., д.9 E-mail: maou46174@yandex.ru http://maouschool4chud53.edusite.ru	46-174	Кошелева Надежда Александровна Антонова Елена Юрьевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 6»	174210, Новгородская область, г.Чудово, ул.Загородная, д.3 E-mail: mounosh6@mail.ru http://nosh6.edusite.ru		Дойников Никита Игоревич
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия «Логос»	174210, Новгородская область, г.Чудово, ул.Титова, д.10а E-mail: logos 25@ yandex.ru http://5320s-logos.edusite.ru	55-899 55-909	Дынькова Людмила Викторовна Сухова Ольга Сергеевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им.Г.И.Успенского» д.Сябраницы	174213, Новгородская область, Чудовский район, д.Сябраницы, ул.Школьная, д.1 E-mail: ecgtycrjuj@mail.ru http://syabrenitskayaschool.edusite.ru	41-626	Гаврилюк Ирина Александровна Журавлева Екатерина Ивановна

1	2	3	4
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» д.Трегубово	174203, Новгородская область, Чудовский район, д.Трегубово, ул.Школьная, д.6 E-mail: tregubovo-cova@yandex.ru http://tregubovo.edusite.ru	43-233 43-296	Зырина Галина Николаевна Курженкова Ольга Петровна
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Грузино	174215, Новгородская область, Чудовский район, с.Грузино, ул.Школьная, д.12 E-mail: gruzino2012@mail.ru http://gruzino.edusite.ru	42-555	Аверина Нина Ивановна Полещук Регина Андреевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» п.Краснофарфорный	174214, Новгородская область, Чудовский район, п.Краснофарфорный, пл.Ленина, д.10 E-mail: alfa4929@mail.ru http://krasnofarforniy.edusite.ru	48-841	Хомич Светлана Олеговна

Приложение № 2

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Форма заявления

Руководителю образовательной организации

(наименование образовательной организации)

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

(адрес проживания)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего(й)
сына (дочери) _____,
учаще(гося/йся) _____
_____ класса _____ школы _____
Ф.И.О. ребенка _____

дата

подпись