

УТВЕРЖДЕН

постановлением департамента
образования и молодежной
политики Новгородской области
от 13.03.2015 № 10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала
успеваемости

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости (далее государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и образовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственными департаменту образования и молодежной политики Новгородской области (далее государственные образовательные организации), связанные с предоставлением государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах сайтов и электронной почты государственных образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. График (режим) приема, время перерыва для отдыха и питания в государственных образовательных организациях устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно должностным лицом государственной образовательной организации;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной

почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах;

посредством размещения с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4. На информационных стендах, официальном сайте государственной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте государственной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

время приема заявителей;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты государственной образовательной организации.

1.3.5. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости.

2.2. Наименование государственных образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется государственными образовательными организациями, указанными в приложении № 1 к административному регламенту.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 данного федерального закона.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение журнала успеваемости.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Обновление электронного журнала осуществляется с периодичностью не реже одного раза в неделю.

2.4.2. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется немедленно после обработки электронного запроса.

2.4.3. Направление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного письма на электронную почту или SMS-сообщения на номер мобильного телефона осуществляется не позднее 24 часов с момента обновления электронного журнала.

2.4.4. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося при личном обращении заявителя осуществляется непосредственно в процессе обращения.

2.4.5. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося на основании письменного запроса родителя (законного представителя) учащегося осуществляется не позднее 30 дней со дня регистрации запроса.

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

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»¹;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»³;

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»⁴;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»⁵;

постановлением Правительства Новгородской области от 24.11.2014 № 576 «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти области, территориальными государственными внебюджетными фондами области в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Предоставление государственной услуги осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53(часть 1), статья 7598

² Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, статья 4179

³ Российская газета, № 165, 29.07.2006

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002 № 30 статья 3032

⁵ Российская газета, № 232, 16.10.2013

⁶ Новгородские ведомости, № 22, 28.11.2014

(законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.6.2. При предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося предоставляется согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребёнка в системе электронный журнал успеваемости.

2.6.3. Заявление предоставляется:

по почте письмом с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не требуется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в государственную образовательную организацию по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

непредставление документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.2 административного регламента;

отсутствие запрашиваемой информации;

запрашиваемая информация касается третьих лиц, если не представлены официальные документы, устанавливающие право представлять их интересы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

2.11.1. Предоставление государственной услуги является бесплатной для заявителей.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.12.2. Срок ожидания очереди для получения результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

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

2.13.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.13.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги установлен пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.14.1. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.2. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

2.14.3. Места ожидания и приема посетителей соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.5. Места ожидания в очереди имеют места для сидения (стулья, скамьи). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

2.14.6. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.7. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

номера кабинета;

наименования отдела;
 фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, ведущих прием;
 графика работы.

2.14.8. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная 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 дублируется 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 сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственной образовательной организации при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартами предоставления государственной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность подачи заявления на предоставление государственной услуги любым из способов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего административного регламента;

соответствие помещений для предоставления государственной услуги требованиям пункта 2.14 настоящего административного регламента;

информирование о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с подпунктом 1.3.3 настоящего административного регламента.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обращений на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.15.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, (максимальное время консультирования 15 минут), представление заявителем в государственную образовательную организацию заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

если заявителя не удовлетворяет работа государственной образовательной организации по предоставлению государственной услуги, он может обратиться в департамент.

2.15.4. Государственная услуга не предоставляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения имеет право получать доступ к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте государственной образовательной организации, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

получать доступ для копирования и заполнения в электронной форме заявления для получения государственной услуги.

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

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления заявителя и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация и проверка заявления и необходимых документов заявителя

3.2. Прием и регистрация заявления:

3.2.1. Для получения государственной услуги родителем (законным представителем) подается в государственную образовательную организацию заявление и согласие на обработку персональных данных.

При подаче заявления и согласия на обработку персональных данных должностному лицу государственной образовательной организации, осуществляющему прием документов, предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.2. Должностное лицо государственной образовательной организации, осуществляющее прием документов, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов и ставит отметку в заявлении о его принятии.

Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления.

После регистрации заявление передается должностному лицу государственной образовательной организации, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления заявителя и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

3.3.1. Должностное лицо государственной образовательной организации, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении

государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.2. В течение 7 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю выдается уникальный пригласительный код, используемый для прохождения регистрации в системе доступа электронный журнал успеваемости.

Заявителя знакомят с Положением об «Электронном журнале», который утверждается руководителем государственного образовательного учреждения и размещается на официальном сайте государственной образовательной организации на информационном стенде.

3.3.3. Получение информации в системе электронный журнал успеваемости осуществляется получателем государственной услуги самостоятельно через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Контроль за предоставлением установленных настоящим административным регламентом административных процедур, текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением должностными лицами государственной образовательной организации, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем государственной образовательной организации.

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

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами государственной образовательной организации, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем государственной образовательной организации.

Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и предоставления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Проверки проводятся на основании приказа руководителя государственной образовательной организации. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы государственного образовательного учреждения) и внеплановыми.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) должностных лиц государственной образовательной организации, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц государственной образовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной услуги

Должностные лица государственной образовательной организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц государственной образовательной организации, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес государственной образовательной организации индивидуальных и коллективных:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами государственной образовательной организации государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках должностных лиц государственной образовательной организации;

обращений по фактам нарушения должностными лицами государственной образовательной организации прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц государственной образовательной организации

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц государственной образовательной организации

Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц государственной образовательной организации при предоставлении государственной услуги (далее жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц государственной образовательной организации при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги руководителю департамента.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. 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 (для физических лиц);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3. 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.

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

официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2 настоящего административного регламента, могут быть

представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

наименование государственной образовательной организации, должностного лица государственной образовательной организации, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица государственной образовательной организации, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица государственной образовательной организации, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.7. Жалоба рассматривается руководителем департамента либо уполномоченным им лицом.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления департамент незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.5. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, государственного гражданского служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) департамента, его должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Департамент обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте департамента, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к административному регламенту предо-
ставления государственной услуги по
предоставлению информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение элек-
тронного журнала успеваемости

Наименование государственной образовательной организации	Место нахождения	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты, официального сайта
1	2	3	4
Государственное областное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции»	Великий Новгород, ул. Яковлева, д. 15	8162-684491	sch12@bk.ru, http://zpprk12.ucoz.ru/
Государственное областное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр инклюзивного образования»	Великий Новгород, ул. Попова, д. 16, корп. 2	8162-664334	sckola-cvetik@mail.ru, http://cvetik.distcentr.ru/
Государственное областное бюджетное общеобразовательное учреждение «Адаптированная школа № 1»	Новгородская область, г. Боровичи, ул. Пушкинская, д.10	81664-42408	borschool12@yandex.ru, http://borskou1.edusite.ru/
Государственное областное бюджетное общеобразовательное учреждение «Адаптированная школа № 3»	Новгородская область, г. Старая Русса, Набережная Штыкова, д.1	81652-57825	b135f@yandex.ru, http://strussa3.edusite.ru/
Государственное областное бюджетное общеобразовательное учреждение «Адаптированная школа-интернат № 4»	Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 18, к. 4	8162-613673	schgss@mail.ru http://school4.ledvn.ru
Государственное областное бюджетное общеобразовательное учреждение «Адаптированная школа-интернат № 5»	Новгородская область, Окуловский район, пос. Кулотино, ул. Кирова, д.4	81657-25183	west8678@yandex.ru, http://skou5.edusite.ru/
Государственное областное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр адаптированного обучения»	Великий Новгород, ул. Троицкая, д.24	8162-774230	korschool7@yandex.ru, http://www.school7vn.ru/

1	2	3	4
Государственное областное бюджетное общеобразовательное учреждение «Адаптированная школа-интернат № 9»	Новгородская область, Хвойнинский район, д. Мякишево, ул. Школьная, д.4	81667-50372	school-8vid@yandex.ru, www.school8vid.ru
Государственное областное бюджетное общеобразовательное учреждение «Адаптированная школа-интернат № 10»	Новгородская область, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 10	81665-54341	shk.10korrekcionnaya@yandex.ru, 10korrekcionnaya.edusite.ru»
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Боровичский педагогический колледж»	Новгородская область, г. Боровичи, ул. Пушкинская, д.14	81664- 44585	bpcollege@mail.ru, http://oaouspobpk.ru/
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Маловишерский техникум»	Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. 50 лет Октября, д. 16	81660 - 33506	gu_npo_pu9@mail.ru, http://proffi9.net

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости

Блок схема предоставления государственной услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного журнала успеваемости

