

Администрация
Кстовского муниципального округа
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
29.06.2023 № 2501

**Об утверждении административного регламента администрации
Кстовского муниципального округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» и с целью повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в государственном образовательном учреждении Кстовского муниципального округа Нижегородской области, ведение дневника и журнала успеваемости».

2. Признать утратившими силу постановление администрации Кстовского муниципального района от 26.06.2012 № 424 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости общеобразовательными учреждениями Кстовского муниципального района Нижегородской области».

3. Управлению информационно - коммуникационной политики обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

4. Отделу контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан управления организационной работы довести настоящее постановление до сведения заместителя главы администрации округа Носова Н.В., управления информационно - коммуникационной политики администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области (в лице уполномоченного органа - Департамент образования администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области), муниципальных образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между Департаментом образования администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области (далее - Департамент образования), муниципальными образовательными организациями (далее - образовательные организации) и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, заинтересованные в получении услуги (далее – заявители), а также представители от имени заявителя по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Департамент образования, образовательную организацию любыми указанными способами:

- Лично, по телефону либо в письменном виде.
- По электронной почте и посредством ЕПР.

- При личном обращении заинтересованного лица специалист Департамента образования, образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

- При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом Департамента образования, образовательной организации по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом Департамента образования, образовательной организации с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалист Департамента образования, образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента образования, образовательной организации, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Департамента образования, образовательной организации, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Департамента образования, образовательной организации, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист Департамента образования, образовательной организации не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Департамента образования, образовательных организаций, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Департамента образования, образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://kstovo.52gov.ru/> (далее – официальный сайт администрации Кстовского муниципального округа, образовательных организаций), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Департамента образования, образовательных организаций, адресе официального сайта Департамента образования, образовательных организаций, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте администрации <https://kstovo.52gov.ru/>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги. Департамент образования в установленном

порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Департамента образования и в соответствующих разделах федерального реестра.

1.3.3. На стенде Департамента образования и на сайте Департамента образования размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://kstovo.52gov.ru/>);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- место расположения, режим работы, номера телефонов Департамента образования, адрес электронной почты Департамента образования;
- справочная информация о должностных лицах Департамента образования, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;
- форма заявлений, уведомлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Департамента образования, образовательных организаций о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги

осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отраслевым (функциональным) органом администрации Департаментом образования, муниципальными образовательными организациями, расположенными на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги для получения информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

2.4. Результатом муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

2.5. Заявителям по результату оказания муниципальной услуги выдаются следующие документы:

- письмо, содержащее информацию о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области (далее – письмо о предоставлении информации). Информация оформляется на бланке письма Департамента образования, за подписью директора Департамента образования. Письму присваивается номер и указывается дата. Печать на письме не ставится.

2.5.1. Информация о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости содержит следующие сведения:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание уроков (занятий) на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости;

- сведения о посещаемости уроков (занятий) обучающимся за текущий учебный период.

2.5.2. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в устной форме заявителю или выдается в форме документа на бумажном носителе лично в Департамент образования, образовательной организации либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в расписке о приеме документов или в заявлении. Письмо о предоставлении информации выдается в одном экземпляре заявителю под расписку либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 календарных дней со дня получения Департаментом образования, образовательной организацией заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных организациях осуществляется в течение 5 календарных дней со дня получения соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина осуществляется не более 15 минут. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса заявителя.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Департамента образования, образовательных организаций в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – заявление о предоставлении информации) (приложение к Регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (предоставляются при личном обращении для удостоверения личности) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ).

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.8.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствуют.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в запросе 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 г. № 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.

2.10. Заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических

лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления, заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление предоставляется в одном экземпляре.

Документ, удостоверяющий личность, предоставляется для удостоверения личности заявителя при личном обращении.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов: отсутствует.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги: отсутствует.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие документов, указанных в п.2.8 настоящего Регламента.

2.14. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов в Департамент образования, образовательных организациях и при получении результата муниципальной услуги.

2.15.1. Прием заявителей в Департамент образования осуществляется в порядке очереди.

2.15.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.15.3. Предварительная запись на подачу заявления о предоставлении информации, и прилагаемых к нему документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Департамент образования, образовательную организацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт Департамента образования в следующем порядке:

- при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Департамента образования, образовательных организаций, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

- заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

- заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.15.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.15.5. При определении времени приема по телефону специалист Департамента образования, образовательной организации назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться. В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом Департамента образования, образовательной организации посредством телефонной связи.

При определении времени приема через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, сайта Департамента образования заявителю предоставляется информация с указанием даты и времени приема, а также адреса и

номера кабинета, в который следует обратиться.

2.15.6. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов в Департамент организации, в образовательную организацию в том числе в электронной форме.

2.16.1. Заявление о предоставлении информации и прилагаемые к нему документы, поступившие в Департамент образования, в образовательную организацию в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом Департамента образования или образовательной организации и в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.16.2. Учет заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал входящей корреспонденции или систему электронного документооборота.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении информации, информационным стендам. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о предоставлении информации. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявления о предоставлении информации.

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

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими

муниципальной услуги наравне с другими лицами. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг. Показателями доступности являются:

- 1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность подачи документов непосредственно в Департамент образования или образовательную организацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте.

Показателями качества являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- 5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется дважды: при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в Департамент образования или образовательную организацию. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);
- 7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении информации, заявлением об исправлении опечаток или ошибок любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.20.2. Заявитель может направить заявление о предоставлении информации в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Средства электронной

подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.20.3. При направлении заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представление документа, удостоверяющего личность, не требуется за исключением случаев, когда такой документ является необходимым документом для предоставления услуги.

2.20.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображения;
- 3) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты.

2.20.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.20.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.20.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.20.8. Прием Департаментом образования или образовательной организацией заявления о предоставлении информации осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.20.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области. При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

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. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1.1. Прием заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов.

3.1.3. Предоставление информации.

3.2. Прием заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов» является поступившее заявление о предоставлении информации и прилагаемые документы непосредственно направленные по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Департамент образования либо в образовательную организацию. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Департаментом образования или образовательной организацией заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов осуществляется специалистом Департамента образования или образовательной организации.

3.2.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Департамента образования или образовательной организации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о предоставлении информации в журнале входящей корреспонденции или в системе электронного документооборота.

3.2.4. При обращении на личном приеме заявление о предоставлении информации и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции. При этом в случаях, если в заявлении о предоставлении информации отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Департамента образования или образовательной организации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме. Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (указывается, если он ведется).

3.2.5. При обращении письменно в Департамент образования, образовательную организацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Департамента образования или образовательной организации:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении информации, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о предоставлении информации, соответствие их установленным требованиям;

г) проставляет штамп Департамента образования или образовательной организации с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты приема и затем регистрирует заявление о предоставлении информации и прилагаемые документы в журнале входящей корреспонденции или системе электронного документооборота.

д) на некоторые вопросы специалист Департамента образования или образовательной организации может дать ответ заявителю в устной форме в момент обращения.

3.2.6. При приеме заявления о предоставлении информации и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о предоставлении информации и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о предоставлении информации. При приеме документов при непосредственном обращении в Департамент образования или образовательную организацию заявителю выдается расписка о приеме и регистрации заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов.

3.2.7. После регистрации документов, в тот же день они передаются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении информации и прилагаемых к нему документов.

3.2.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня. Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении информации и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.2.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.2.10. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о предоставлении информации и прилагаемых к нему документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении информации и прилагаемых к нему документов.

3.2.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов.

3.3.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов», является зарегистрированное заявление о предоставлении информации и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении информации и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о предоставлении информации и прилагаемых к нему документов;

в) производит поиск интересующей информации;

г) подготавливает проект письма о предоставлении информации и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

3.3.3. Должностное лицо (начальник Департамента образования или руководитель образовательной организации) подписывает письмо о предоставлении информации и передает его на регистрацию.

3.3.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию письма о предоставлении информации путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации. Номер письма о предоставлении информации присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.5. Срок осуществления действий: рассмотрение документов, подготовка проекта, подписание и регистрация письма о предоставлении информации в предоставлении информации – 4 календарных дня.

3.3.6. Критерий принятия решения о предоставлении информации, наличие информации, интересующей заявителя и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.8 административного регламента.

3.3.7. Результатом административного действия является предоставление информации или отказ в предоставлении информации

3.3.8. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4. Предоставление информации.

3.4.1. Основанием для начала административного действия «Предоставление информации» является оформленное и подписанное в установленном порядке письмо о предоставлении информации; отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Департамента образования или образовательной организации в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата информирует заявителя о принятом решении. При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.4.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Департамента образования или образовательной организации в согласованное

время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в течение 5 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении информации Департамента образования или образовательной организацией. По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение 5 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении информации Департамента образования. При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность. Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично под роспись.

3.4.4. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем в расписке о приеме документов или в заявлении о предоставлении информации способа отправки результата предоставления услуги.

3.4.5. Результатом является письмо о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.4.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.4.8. Срок направления результата – в течение 5 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении информации Департамента образования или образовательной организацией.

4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

4.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, затем выбрать ведомство, которое оказывает услугу (офис), дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию).

4.2. Формирование заявления о предоставлении информации осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи соответствующих заявлений в какой-либо иной форме.

При формировании заявления о предоставлении информации:

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении информации;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении информации значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявлений;
- заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении информации, 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», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О 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 - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям о предоставлении информации в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление о предоставлении информации направляется в Департамент образования или образовательную организацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

4.3. Департамент образования обеспечивает прием заявления о предоставлении информации, заявления об исправлении опечаток или ошибок и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.18 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе. После регистрации заявление о предоставлении информации, заявление об исправлении опечаток или ошибок направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги. После принятия заявления о предоставлении информации специалистом Департамента образования или образовательной организации статус в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса «принято».

4.4. Прием заявления о предоставлении информации, поступивших в Департамент образования или образовательную организацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления. Специалист Департамента образования или образовательной организации не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении информации, поданного в форме электронного документа, уведомляет в электронной форме о получении заявления о предоставлении информации.

4.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о предварительной записи на прием;
- уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении информации;
- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги.

5. Формы контроля за исполнением регламента

5.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

5.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов Кстовского муниципального округа Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой местного самоуправления Кстовского муниципального округа Нижегородской области, но не реже одного раза в год.

5.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

5.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Департамента образования, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

5.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

5.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Кстовского муниципального округа Нижегородской области, Департаментом образования.

5.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

5.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист Департамента образования или образовательной организации информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

5.11. После описания процедуры оценки специалист Департамента образования или образовательной организации предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации и ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

6.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Жалоба подается в Департамент образования или образовательную организацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Департамента образования или образовательной организации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в Департамент образования или образовательную организацию. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом образования или образовательной организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной 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.

6.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

6.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента образования или образовательной организации, ее должностных лиц осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников». Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

6.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Департамента образования или образовательной организации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального округа Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального округа Нижегородской области;

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

з) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального округа Нижегородской области;

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

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

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Департамента образования или образовательной организации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, либо сотрудника образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Департамента образования или образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;

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

к) отказ Департамента образования, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

6.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.9. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть

представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.10. Заявитель имеет право обратиться в Департамент образования или образовательную организацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.11. Жалоба, поступившая в Департамент образования или образовательную организацию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения, уполномоченными на ее рассмотрение органами не установлены. В случае обжалования отказа Департамента образования или образовательной организации, должностных лиц Департамента образования или образовательной организации осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Департамента образования или образовательной организации, Департамент образования или образовательная организация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме, информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.13. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

6.13.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

6.13.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.13.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.12 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

6.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация

о действиях, осуществляемых Департаментом образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.17. Департамент образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

6.18. Департамент образования сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

6.19. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Приложение 1
к административному регламенту
администрации Кстовского муниципального
округа Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

**Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, интернет – адресе
муниципальных общеобразовательных организаций Кстовского муниципального
округа**

- Департамента образования администрации Кстовского муниципального округа 607650, Нижегородская область, г. Кстово, пл. Ленина, д. 4. Телефоны: для консультаций и справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: директор - (83145)3-92-94, специалист - (83145)3-75-63. Адрес электронной почты: derobraz@kstadm.nnov.ru. Адрес официального сайта администрации Кстовского муниципального округа: <https://kstovo.52gov.ru/>.

График работы: понедельник – четверг, с 8.00 до 17.12, пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 имени Героя Советского Союза Д.М.Карбышева» 607655, Нижегородская область, г. Кстово ул. Советская, д. 50. Телефон: (83145)6-34-98. Электронная почта: s1_kst@mail.52gov.ru. Сайт: <https://school1kst.edusite.ru/index.html>.

График работы: Ежедневно с 8-00 до 18-00, выходной: воскресенье

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 имени И.А.Сухана» 607650, Нижегородская область, г. Кстово, ул. Школьная, д. 6. Телефон: (83145)7-50-69. Электронная почта: s2_kst@mail.52gov.ru. Сайт: <http://mousoh-n2.narod.ru/>.

График работы: Ежедневно с 8-00 до 18-00, выходной: воскресенье.

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов» 607650, Нижегородская область, г. Кстово, 2-й микрорайон, д. 11 а. Телефон:(83145)2-02-10. Электронная почта: s3_kst@mail.52gov.ru. Сайт: <http://shkola3kstovo.edusite.ru/>.

График работы: Ежедневно с 8-00 до 18-00, выходной: воскресенье.

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 4» 607650, Нижегородская область, г. Кстово, пл. Мира, д. 9. Телефон: (83145) 9-32-79. Электронная почта: g4_kst@mail.52gov.ru. Сайт: <http://gimnasium4.ru/>.

График работы: Ежедневно с 8-00 до 18-00, выходной: воскресенье.

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 5» 607650, Нижегородская область, г. Кстово, ул. Школьная, д. 15. Телефон: (83145)7-70-52. Электронная почта: s5_kst@mail.52gov.ru. Сайт: <https://school5-kstovo.edusite.ru/>.

График работы: Ежедневно с 8-00 до 18-00, выходной: воскресенье.

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 6 с кадетскими классами» 607662, Нижегородская область, г. Кстово, ул. Чванова, д. 15. Телефон: (83145)2-58-69. Электронная почта: s6_kst@mail.52gov.ru. Сайт: <http://school6-kstovo.ru/>.

График работы: Ежедневно с 8-00 до 18-00, выходной: воскресенье.

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 7» 607662, Нижегородская область, г. Кстово, ул. Свободы, д. 1. Телефон: (83145)2-76-30. Электронная почта: l7_kst@mail.52gov.ru. Сайт: <http://sch7kstovo.edusite.ru>.

График работы: Ежедневно с 8-00 до 18-00, выходной: воскресенье.

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 8 с углубленным изучением отдельных предметов» 607657, Нижегородская область, г. Кстово, ул.

Парковая, д. 9 а. Телефон: (83145)3-59-39. Электронная почта: s8_kst@mail.52gov.ru. Сайт: <http://school8kstovo.ru>.

График работы: Ежедневно с 8-00 до 18-00, выходной: воскресенье.

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Анкудиновская средняя школа» 607680, Нижегородская область, Кстовский муниципальный округ, деревня Анкудиновка, ул. Русская, строение 12. Телефон: (883145)4-77-08. Электронная почта: s_an_kst@mail.52gov.ru. Сайт: <http://ssh-ankudin.nnov.eduru.ru/>.

График работы: Ежедневно с 8-00 до 18-00, выходной: воскресенье.

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Афонинская средняя школа имени Героя Советского Союза Талалушкина Н.С.» 607680, Нижегородская область, Кстовский округ, д. Афонино, ул. Школьная, строение 43А. Телефон: (83145)2-72-50. Электронная почта: s_a_kst@mail.52gov.ru. Сайт: <http://afonino-school.ru/>.

График работы: Ежедневно с 8-00 до 18-00, выходной: воскресенье.

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Безводнинская средняя школа» 607675, Нижегородская область, Кстовский округ, с. Безводное. Телефон: (83145)57-4-36. Электронная почта: s_bv_kst@mail.52gov.ru. Сайт: <https://bezvodnoe-school.nnov.eduru.ru/>.

График работы: Ежедневно с 8-00 до 18-00, выходной: воскресенье.

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Ближнеборисовская средняя школа» 607687, Нижегородская область, Кстовский округ, с. Ближнее Борисово, ул. Центральная, дом 1/1. Телефон: (83145)3-97-03. Электронная почта: s_bb_kst@mail.52gov.ru. Сайт: <http://schoolb-borisovo.nnov.eduru.ru/>.

График работы: Ежедневно с 8-00 до 18-00, выходной: воскресенье.

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большемокринская средняя школа» 607671, Нижегородская область Кстовский округ с. Большое Мокрое. Телефон: (83145)57-0-80. Электронная почта: s_bm_kst@mail.52gov.ru. Сайт: <http://school-bmokroe.nnov.eduru.ru/>.

График работы: Ежедневно с 8-00 до 18-00, выходной: воскресенье.

- Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большемокринская средняя школа» - Вязовская основная школа 607689, Нижегородская область, Кстовский округ, с. Вязовка, ул. Широкая, д. 213. Телефон: (83145)58-3-27. Электронная почта: fs_kst@mail.52gov.ru. Сайт: <http://school-bmokroe.nnov.eduru.ru/>.

График работы: Ежедневно с 8-00 до 18-00, выходной: воскресенье.

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Ждановская средняя школа им. Героя Советского Союза В.П. Мухина» 607684, Нижегородская область, Кстовский округ, п. Ждановский. Телефон: (83145)61-4-66. Электронная почта: s_zh_kst@mail.52gov.ru. Сайт: <http://gdanovskii.ucoz.ru/>.

График работы: Ежедневно с 8-00 до 18-00, выходной: воскресенье.

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Запрудновская средняя школа» 697690, Нижегородская область, Кстовский округ, с. Запрудное, улица Магистральная, д. 29. Телефон: (83145) 64-4-91. Электронная почта: s_z_kst@mail.52gov.ru. Сайт: <http://zap-sosh2013.ucoz.ru/>.

График работы: Ежедневно с 8-00 до 18-00, выходной: воскресенье.

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Новоликеевская средняя школа» 607676, Нижегородская область, Кстовский округ, с. Новоликеево, улица Ленина, д. 25. Телефон: (83145) 66-3-99. Электронная почта: s_n_kst@mail.52gov.ru. Сайт: <http://leekschool.edusite.ru/>.

График работы: Ежедневно с 8-00 до 18-00, выходной: суббота, воскресенье.

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Подлесовская основная школа» 607693, Нижегородская область, Кстовский округ, д. Подлесово. Телефон: (83145)56-5-23. Электронная почта:

s_po_kst@mail.52gov.ru. Сайт: <http://school-podlesovo.nnov.eduru.ru/>.

График работы: Ежедневно с 8-00 до 18-00, выходной: воскресенье.

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Прокошевская

основная школа имени Героя Советского Союза Ф.А. Шкирева» 607695, Нижегородская область, Кстовский округ, д. Прокошево, ул. им. Молькова, д. 11. Телефон: (83145)58-4-23. Электронная почта: s_pr_kst@mail.52gov.ru. Сайт: <http://shkola-pro.ucoz.net/>.

График работы: Ежедневно с 8-00 до 18-00, выходной: суббота, воскресенье.

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Работкинская средняя школа» 607677, Нижегородская область, Кстовский округ, с. Работки, ул. Ленина, д. 184. Телефон: (83145)68-1-78. Электронная почта: s_r_kst@mail.52gov.ru. Сайт: <http://rabotkischool.ucoz.net/>.

График работы: Ежедневно с 8-00 до 18-00, выходной: воскресенье.

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с.п. Селекционной станции» 607686, Нижегородская область, Кстовский округ, с.п. Селекционной станции. Телефон: (83145)4-77-64. Электронная почта: s_s_kst@mail.52gov.ru. Сайт: <https://sel-school.nnov.edu.ru>.

График работы: Ежедневно с 8-00 до 18-00, выходной: воскресенье.

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Шелокшанская основная школа» 607672, Нижегородская область, Кстовский округ, село Шелокша. Телефон: (83145)56-0-67. Электронная почта: s_sh_kst@mail.52gov.ru. Сайт: <http://stanhelokha.narod.ru/>.

График работы: Ежедневно с 8-00 до 18-00, выходной: воскресенье.

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чернухинская средняя школа» 607673, Нижегородская область, Кстовский округ, село Чернуха, улица Школьная, д. 49. Телефон: (83145)51-3-31. Электронная почта: s_ch_kst@mail.52gov.ru. Сайт: <http://shkola-thernuha.ucoz.ru>.

График работы: Ежедневно с 8-00 до 18-00, выходной: воскресенье.

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Чернышихинская основная школа им. Героя Советского Союза Чернова И.Н.» 607699, Нижегородская область, Кстовский округ, д. Чернышиха. Телефон: (83145) 67-6-81. Электронная почта: s_che_kst@mail.52gov.ru. Сайт: <http://www.chershkola.edusite.ru/>.

График работы: Ежедневно с 8-00 до 18-00, выходной: воскресенье.

Приложение 2
к административному регламенту
администрации Кстовского муниципального
округа Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

**Форма заявления
Получателя муниципальной услуги**

_____ указывает фамилия, имя, отчество
руководителя общеобразовательной организации
от _____

_____ указывает фамилия, имя, отчество
заявителя, проживающего (ей) по адресу:

_____ указывает полный почтовый адрес

Заявление

Прошу Вас предоставить мне информацию об успеваемости
обучающегося _____
(указывается класс, Ф.И.О. ученика)

является моим _____
(указывается степень родства – сын, дочь и т.д.)

_____ Ф.И.О. заявителя

_____ подпись заявителя

«_____» _____ 202__ года

Приложение 3
к административному регламенту
администрации Кстовского муниципального
округа Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

**Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая (-ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____

_____ (название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

_____ (указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

(ФИО)

Приложение 4
к административному регламенту
администрации Кстовского муниципального
округа Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Блок - схема последовательности административных процедур



Приложение 5
к административному регламенту
администрации Кстовского муниципального
округа Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

**Образец
жалобы на действие (бездействие)
или решение должностного лица**

Исх. от _____ № _____

Жалоба

от _____
(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

_____ (местонахождение юридического лица, физического лица)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Почтовый адрес: _____

Ф.И.О. руководителя (юридического лица, физического лица)

на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

_____ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Перечень прилагаемых документов (доводов):

« ____ » _____ 202__ г.

_____ (подпись заявителя)

МП _____ Ф.И.О руководителя
(подпись)

Приложение 6
к административному регламенту
администрации Кстовского муниципального
округа Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

ФОРМА
заявления о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости форме
электронного дневника

Директору _____
(Ф.И.О. директора)

(наименование учреждения)

от:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия ____ № _____

Выдан _____

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей
успеваемости _____,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 202__ г.