



АДМИНИСТРАЦИЯ ПУШКИНОГОРСКОГО РАЙОНА  
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.01.2025 №1-н

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

В целях повышения качества оказания муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования «Пушкиногорский район» в сфере образования, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 г. №2113-р «Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления» Администрация Пушкиногорского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Приложение №1).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Пушкиногорского района от 28.06.2016 г. №45-н «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела образования Администрации Пушкиногорского района Осипова А.С.
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
5. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» в сети Интернет по адресу: <http://pravo.pskov.ru> и разместить настоящее постановление на сайте муниципального образования «Пушкиногорский район».

Глава района

О.В. Филиппова

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

**I. Общие положения**

***1.1. Предмет регулирования административного регламента***

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет участников административной процедуры, права и обязанности заявителей и лиц, ответственных за предоставление услуги в процессе осуществления процедуры, сроки, требования и последовательность действий (административных процедур).

***1.2. Круг заявителей***

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений.

***1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги***

Информация о предоставлении муниципальной услуги и об административном регламенте размещается:

- на ЕПГУ и/или РПГУ;
- на официальном сайте муниципального образования «Пушкиногорский район» в сети Интернет (<https://pushgory.reg60.ru/>);

- на официальных сайтах муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – образовательные учреждения).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в отдел образования Администрации Пушкиногорского района (далее – Отдел образования), образовательные учреждения:

- по телефону;
- в письменном виде;
- в электронной форме;
- в ходе личного приема;
- по бесплатному многоканальному телефонному номеру 8-800-100-60-11 через Центр телефонного обслуживания «МФЦ» в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Отдела образования, образовательных учреждений и МФЦ, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Отдела образования, образовательных учреждений и МФЦ;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

Место нахождения Отдела образования и его почтовый адрес: 181370, Псковская обл., Пушкиногорский р-н, р.п. Пушкинские Горы, ул. Ленина, д.6.

Телефон Отдела образования: (81146) 2-11-03, 2-28-34.

Адрес электронной почты Отдела образования: uo41@pskovedu.ru.

График работы Отдела образования:

|             |                                       |
|-------------|---------------------------------------|
| Понедельник | с 08:00 до 13:00,<br>с 14:00 до 17:00 |
| Вторник     |                                       |
| Среда       |                                       |
| Четверг     |                                       |
| Пятница     |                                       |
| Суббота     | выходной                              |
| Воскресенье |                                       |

Сведения об образовательных учреждениях, месте их нахождения, телефоне и электронной почте указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### ***2.1. Наименование муниципальной услуги***

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

### ***2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

МФЦ принимает участие в предоставлении муниципальной услуги, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги органу, предоставляющему муниципальную услугу, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### ***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги***

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) получение заявителем доступа к следующей информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;

- сведения о результатах промежуточной аттестации учащегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации учащегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- сведения о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

Доступ обеспечивается путем выдачи логина и пароля для входа в электронный дневник.

2) отказ в предоставлении доступа.

#### ***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:***

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя, в том числе поступившего через ЕПГУ и/или РПГУ.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя.

Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителя ответственным лицом не должно превышать 15 минут.

#### ***2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

9) Законом Псковской области от 07.05.2014 г. №1385-ОЗ «Об образовании в Псковской области»;

10) Иными нормативно-правовыми актами.

## ***2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) Заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя.

3) Доверенность, оформленную в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) Представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Псковской области, муниципальными правовыми актами Пушкиногорского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) 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:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ](#), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ](#), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) 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 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Обработка сведений, указанных в п.2.6. и п.2.7., происходит уполномоченным должностным лицом общеобразовательного учреждения на основании документов, ранее предъявленных при приеме несовершеннолетних на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и хранящихся в общеобразовательном учреждении.



***2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно***

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- сведения о государственной регистрации рождения ребенка (свидетельство о рождении).

Заявитель вправе представить сведения о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего дополнительно к документам, указанным в п.2.6.

Непредставление заявителем указанных в данном подразделе документов (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документ, указанный в настоящем пункте, не предоставлен заявителем самостоятельно, орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет межведомственный запрос о предоставлении указанных документов. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

***2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным п.1.2 настоящего Административного регламента;

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## ***2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Административного регламента;
- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным п.1.2 настоящего Административного регламента;
- письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- запрашиваемая информация не относится к исполнению муниципальной услуги;
- текст заявления не поддается прочтению.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, утверждаются решением собрания депутатов Пушкиногорского района.

## ***2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## ***2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы***

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

***2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме***

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, ответственный сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, выдает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

***2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга***

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей или их представителей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, правилам противопожарной безопасности и безопасности труда; должны быть обеспечены телефонной связью, компьютерной техникой.

При оказании муниципальной услуги должны быть обеспечены условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии со следующими требованиями:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- оказание инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной форме порядка предоставления и получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации Пушкиногорского района, официальных сайтов образовательных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

## ***2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

- 1) Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
  - наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
  - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.
- 2) Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
  - своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
  - минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
  - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений со стороны органа, предоставляющего муниципальную услугу, установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

***2.17. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились***

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

***2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме***

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде

документов, предусмотренных подпунктами 2)-3) пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

Для РПГУ форматы электронных документов устанавливаются нормативными правовыми актами Псковской области.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

## **2.19. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

### ***3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы***

Предоставление муниципальной услуги включает в себя ряд административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.2. Прием и регистрация заявления**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Работник органа, предоставляющего муниципальную услугу, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) в случае личного обращения заявителя:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- регистрирует поступившее заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- сообщает дату и номер регистрации заявления;

2) при поступлении заявления в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ уникальный регистрационный номер заявления присваивается автоматически. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение процедуры его идентификации. Добавление к запросу заявителя электронной подписи происходит автоматически самой системой.

3) при поступлении заявления по почте либо по электронной почте, дата и номер регистрации заявления сообщаются заявителю любым способом, указанным в заявлении. К заявлению должна быть приложена надлежащим образом заверенная копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

Критерием принятия решения является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению заявителя регистрационного номера.

Продолжительность административной процедуры:

- при личном обращении - не более 15 минут;

- при направлении заявления посредством ЕПГУ или РПГУ, по почте или по электронной почте – в течение одного рабочего дня с даты получения.

### **3.3. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение работником органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления.

Работник органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;
- 4) направляет в случае необходимости межведомственный запрос.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявителя в информационной системе ведения электронных журналов и дневников.

Способом фиксации результата административной процедуры является дата и регистрационный номер письма о предоставлении информации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

### **3.4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленная информация для доступа заявителя к информационной системе электронного дневника успеваемости обучающегося.

Работник органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя посредством вручения (направления) информации в виде письма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги одним из способов, указанным в заявлении.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем при подаче заявления способ получения результата предоставления муниципальной услуги.



Результатом административной процедуры является уведомление заявителя посредством вручения (направления) информации в виде письма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение получения (направления) заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры зависит от способа получения результата муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении:

- 1) лично под подпись – в течение 15 минут;
- 2) направление по почтовому адресу - в срок не более 1 рабочего дня с даты регистрации письменной информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного по адресу электронной почты заявителя - в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации письменной информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ в течение 1 рабочего дня с даты регистрации письменной информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ**

Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги, а также в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления услуги, возможность подачи такого запроса с одновременной записью на указанный прием;
- 3) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) формирование заявления;

- 5) прием и регистрация заявления органом, предоставляющим муниципальную услугу;
- 6) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или иных его работников.

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на ЕПГУ и/или РПГУ, а также иными способами, указанными в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

### ***3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме***

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

а) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

б) орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении указанного заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

в) орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

г) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления.

### ***3.7. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме***

Услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Псковской области и муниципального образования «Пушкиногорский район», регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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 заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки осуществляет Отдел образования. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Псковской области и нормативных правовых актов муниципального образования «Пушкиногорский район»;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Псковской области и нормативных правовых актов муниципального образования «Пушкиногорский район» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

#### ***4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций***

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра (МФЦ), работника многофункционального центра (МФЦ), а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников**

#### ***5.1. Подача жалобы***

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

## **5.2. Порядок подачи жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

а) сотрудника образовательного учреждения – руководителю образовательного учреждения;

б) руководителя образовательного учреждения – начальнику Отдела образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Псковской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов органов, предоставляющих муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен

законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### ***5.3. Сроки рассмотрения жалобы***

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Отдел образования, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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.

#### ***5.4. Результат рассмотрения жалобы***

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;
- б) в удовлетворении жалобы отказывается.

#### ***5.5. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы***

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Пушкиногорского района.



#### Приложение №1

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

**Сведения о муниципальных образовательных учреждениях, предоставляющих  
муниципальную услугу**

| Полное<br>наименование<br>образовательного<br>учреждения                                                                                             | Место нахождения                                                                                           | Телефон, адрес<br>электронной почты    | ФИО руководителя               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------|
| Муниципальное<br>бюджетное<br>общеобразовательное<br>учреждение<br>«Пушкиногорская<br>средняя<br>общеобразовательная<br>школа имени А.С.<br>Пушкина» | 181370, Псковская<br>область,<br>Пушкиногорский<br>район, р.п.<br>Пушкинские Горы,<br>ул. Лермонтова, д.13 | 8(81146)2-13-30,<br>org162@pskovedu.ru | Степанов Олег<br>Александрович |

Приложение №2

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
из базы данных о результатах единого  
государственного экзамена»

*(Заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости)*

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательного учреждения)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу предоставить доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости для получения информации о текущей успеваемости моего ребенка

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения ребенка)

обучающегося в \_\_\_\_\_ классе.

Информацию прошу:

- предоставить лично      - направить по email      - направить по почтовому адресу.

(подчеркнуть нужное)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

---

(заявитель)

---

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

### Приложение №3

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
из базы данных о результатах единого  
государственного экзамена»

Блок-схема  
последовательности административных процедур  
предоставления муниципальной услуги

