

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 11 мая 2012 г. № 1433

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ГОСУДАРСТВЕННЫХ БЮДЖЕТНЫХ, КАЗЕННЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ, КАЗЕННОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ"

В соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года N 430 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области" и Положением о министерстве образования Нижегородской области, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 6 октября 2010 года N 669, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственных бюджетных, казенных общеобразовательных учреждений, подведомственных министерству образования Нижегородской области, по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в государственном бюджетном, казенном общеобразовательном учреждении".

2. Государственным бюджетным, казенным общеобразовательным учреждениям, подведомственным министерству образования Нижегородской области, организовать работу по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в государственном бюджетном, казенном общеобразовательном учреждении" в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр
С.В.НАУМОВ

Утвержден
приказом
министерства образования
Нижегородской области
от 11.05.2012 N 1433

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ БЮДЖЕТНЫХ, КАЗЕННЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ ОБРАЗОВАНИЯ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ
УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО
ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ,
КАЗЕННОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в государственном бюджетном, казенном общеобразовательном учреждении" (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных бюджетных, казенных общеобразовательных учреждений, подведомственных министерству образования Нижегородской области, предоставляющих государственную услугу, ответственных лиц.

1.2. В качестве заявителей для получения государственной услуги обращаются родители (законные представители) обучающихся в государственных бюджетных, казенных общеобразовательных учреждениях, подведомственных министерству образования Нижегородской области.

1.3. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты образовательных учреждений размещаются на официальном сайте министерства образования Нижегородской области (далее - Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.minobr.government-nnov.ru>), на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.gu.nnov.ru>).

Прием осуществляется по месту нахождения образовательных учреждений в часы работы, установленные правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Информация по предоставлению государственной услуги размещается на официальном сайте Правительства Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сети Интернет) (<http://www.government-nnov.ru>), на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее также - портал) (<http://www.gu.nnov.ru>), в печатной форме на информационных стендах образовательных учреждений.

На информационном стенде в образовательных учреждениях размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

текст настоящего регламента с приложениями (полная версия - на официальном сайте Правительства Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", извлечения - на информационном стенде);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты образовательного учреждения;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством.

1.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей по телефонам, электронной почте образовательных учреждений, при личном обращении граждан, посредством ее размещения на официальном сайте Правительства Нижегородской области в сети Интернет, на информационном стенде образовательного учреждения.

Консультации предоставляются по вопросам:

комплектности (достаточности) документов, необходимых для получения государственной услуги;

правильности оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении государственной услуги.

При ответе на телефонные звонки сотрудник образовательного учреждения, осуществляющий консультирование, сняв трубку, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, во время разговора произносит слова четко, избегает "параллельных разговоров" с окружающими людьми. В конце консультирования сотруднику образовательного учреждения, осуществляющему консультирование, необходимо кратко подвести итоги и перечислить действия, которые надо предпринять заинтересованному лицу.

Ответы на письменные обращения, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью, направляются в зависимости от способа обращения заинтересованного лица: почтовым отправлением, по электронной почте.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем образовательного учреждения. Письмо направляется в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления письменного обращения заинтересованного лица за информированием.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в государственном бюджетном, казенном общеобразовательном учреждении".

2.2. Государственную услугу предоставляют государственные казенные, бюджетные общеобразовательные учреждения, подведомственные министерству образования Нижегородской области.

Административные действия в рамках предоставления государственной услуги производятся специалистами образовательных учреждений (далее - сотрудник).

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление заявителю актуальной и достоверной информации, представляющей совокupность сведений следующего состава:

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

- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- результаты текущего контроля успеваемости учащегося;
- результаты промежуточной аттестации учащегося;
- результаты итоговой аттестации учащегося;
- направление заявителю письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение всего учебного года с сентября по июнь включительно.

2.4.2. Пригласительный код и пароль для входа в электронный дневник учащегося предоставляются заявителю в течение 2 (Двух) рабочих дней с момента регистрации заявления образовательным учреждением.

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 21 января 2009 года, N 7);
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 15 января 1996 года, N 3, ст. 150);
- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 3 августа 1998 года, N 31, ст. 3802);
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 5 мая 2006 года, N 95, "Собрание законодательства РФ", 8 мая 2006 года, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", 11 мая 2006 года, N 70-71);
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29 июля 2006 года, N 165);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2 августа 2010 года, N 31, ст. 4179);
- постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2011 N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" ("Собрание законодательства РФ", 26 марта 2011 года, N 13, ст. 1252);
- приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 N 1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования" ("Вестник образования РФ", 2004 год, N 8, "Официальные документы в образовании", 2004 год, N 16);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 N 362 "Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования" ("Российская газета", 30 января 2009 года, N 15);
- постановление Правительства Нижегородской области от 22.11.2007 N 430 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области" ("Правовая среда", 1 декабря 2007 года, N 87(875) (приложение к газете "Нижегородские новости", 1 декабря 2007 года, N 225(3871)));
- постановление Правительства Нижегородской области от 06.10.2010 N 669

"Об утверждении Положения о министерстве образования Нижегородской области" ("Нижегородские новости", 21 октября 2010 года, N 193(4565), "Правовая среда", 21 октября 2010 года, N 115(1237)).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем в государственное бюджетное, казенное общеобразовательное учреждение, подведомственное министерству образования Нижегородской области, в котором обучается его ребенок (подопечный), представляется письменное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- несоответствие заявления установленной форме, наличие в заявлении неразборчивых записей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;
- отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- обращение за предоставлением информации о текущей успеваемости учащегося лицом, не являющимся его родителем (законным представителем);
- до 1 января 2014 года - отсутствие технической возможности образовательного учреждения для предоставления государственной услуги.

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

Ожидание при получении результата государственной услуги не предполагается.

2.11. Регистрация заявления производится в день его поступления в образовательное учреждение.

2.12. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.13. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги;
- возможность получения информации о предоставлении государственной услуги по телефонной связи, электронной почте;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении Государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в государственном бюджетном, казенном общеобразовательном учреждении", состоящую из следующих административных действий:

- прием, регистрация заявления;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- ведение образовательным учреждением электронного журнала успеваемости, получение информации о текущей успеваемости учащегося.

3.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме посредством сайта образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а после 1 января 2014 года - также посредством "Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области".

3.3. Прием, регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления является обращение заявителя в образовательное учреждение лично, направление письменного заявления о предоставлении государственной услуги по почте, электронной почте либо посредством "Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области".

При личном обращении сотруднику образовательного учреждения, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.3.2. Регистрация заявления осуществляется сотрудником образовательного учреждения в день его поступления.

Сотрудник образовательного учреждения, ответственный за учет поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации (электронную базу данных учета) данные о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник образовательного учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 2.7 настоящего Регламента, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет об этом заявителя, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме заявления.

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства руководителю образовательного учреждения.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.1. По результатам рассмотрения заявления в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги сотрудником образовательного учреждения принимается решение о предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги должно быть принято образовательным учреждением по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления;

3.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента, сотрудник образовательного учреждения готовит письменный отказ в предоставлении государственной услуги с объяснениями причин отказа и разъяснениями порядка обжалования принятого решения.

3.4.3. Результатом административного действия является направление заявителю на указанный в его заявлении адрес электронной почты пригласительного кода и пароля для входа в электронный дневник учащегося.

3.5. Ведение образовательным учреждением электронного журнала успеваемости, получение информации о текущей успеваемости учащегося.

3.5.1. Сотрудники образовательного учреждения обеспечивают своевременное и достоверное заполнение электронного журнала успеваемости.

3.5.2. Заполнение электронного журнала успеваемости осуществляется сотрудниками образовательного учреждения в соответствии с данными журнала успеваемости в бумажной форме.

3.5.3. Внесение информации в электронный журнал о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.5.4. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в электронный журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных учащихся.

3.5.5. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться в электронный журнал не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательном учреждении правилами оценки работ.

3.5.6. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3.5.7. Выгрузка данных из электронного журнала в электронный дневник происходит 1 раз в неделю.

3.5.8. Для получения информации о текущей успеваемости учащегося через электронный дневник родители (законные представители) обращаются на интернет-сайт образовательного учреждения и/или "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", переходят по ссылке на сайт электронного дневника, далее - во вкладку "Электронный дневник", заполняют поля "Код доступа" и "Пароль" и просматривают информацию о текущей успеваемости учащегося.

3.5.9. Результатом административного действия является доступ родителя (законного представителя) к электронному дневнику учащегося.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Сотрудники, ответственные за предоставление государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков ее исполнения.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения сотрудником, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Регламента,

иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, сотрудника, предоставляющего государственную услугу, в учреждении, предоставляющем государственную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Правительства Нижегородской области в сети Интернет, сайта государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, сотрудника образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, сотрудника образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, подлежит рассмотрению сотрудником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, сотрудника образовательного учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

Приложение 1

к административному регламенту
государственных бюджетных, казенных общеобразовательных
учреждений, подведомственных министерству образования
Нижегородской области по предоставлению государственной
услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости в государственном бюджетном,
казенном общеобразовательном учреждении"

Директору _____
(полное наименование
учреждения)

(фамилия, имя, отчество директора)

от _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: _____
(индекс)

(полный адрес)

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне информацию о текущей успеваемости учащегося

_____,
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося в _____ классе, в электронном дневнике.

Пригласительный код и пароль для входа в электронный дневник прошу
направить по следующему адресу электронной почты _____
(адрес электронной почты)

Учащийся _____
(фамилия и инициалы ученика)

является моим _____
(указывается степень родства - сын, дочь,
находится под опекой и т.д.)

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту
государственных бюджетных, казенных общеобразовательных
учреждений, подведомственных министерству образования
Нижегородской области по предоставлению государственной
услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости в государственном бюджетном,
казенном общеобразовательном учреждении"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

