



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЧИНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.03.2016 № 302

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся общеобразовательных организаций Починковского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Указом Президента от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствовании системы государственного управления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся общеобразовательных организаций Починковского муниципального района».

2. Управлению образования администрации Починковского муниципального района (И.А.Жировой), выполняющему функции и полномочия учредителя общеобразовательных организаций:

2.1. Довести до сведения руководителей муниципальных (бюджетных, казенных) общеобразовательных организаций настоящее постановление для принятия его к руководству и исполнению в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

3. Управляющему делами администрации (А.А.Белову) разметить настоящее постановление на официальном сайте администрации Починковского муниципального района.

4. Разместить сведения о муниципальной услуге «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся общеобразовательных организаций Починковского муниципального района» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Постановление администрации Починковского муниципального района от 14.11.2012 №606 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях Починковского муниципального района Нижегородской области» считать утратившим силу.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации Починковского муниципального района Жирову И.А.

Глава  
администрации района

М.В.Ларин

Направлено: в управление образования – 2 экз.  
руководителям общеобразовательных организаций – 16 экз.  
в дело – 3 экз.

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и электронного журнала  
успеваемости учащихся общеобразовательных организаций  
Починковского муниципального района»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – Регламент) является предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся общеобразовательных организаций Починковского муниципального района (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) учащихся в общеобразовательных организациях Починковского муниципального района (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации Починковского муниципального района (далее – управление образования), муниципальными общеобразовательными организациями Починковского муниципального района (далее – общеобразовательные организации). Места нахождения, графики работы, справочные телефоны, официальные адреса в сети Интернет, адреса электронной почты общеобразовательных организаций Починковского муниципального района указаны в списке организаций, предоставляющих муниципальную услугу (Приложение 1 к Регламенту).

Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

Местонахождение и график работы управления образования:  
607911, Нижегородская область, Починковский район, с.Починки, пл. Ленина, д.9.

График работы управления образования: понедельник - пятница: 08.00-16.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефон для справок: тел. (83197) 50162, 50234, 51473.

Адрес официального сайта администрации Починковского муниципального района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [pochinki.org](http://pochinki.org).

Адрес электронной почты управления образования: e-mail: [pochinki@inbox.ru](mailto:pochinki@inbox.ru).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

1. индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;
- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

2. публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации Починковского муниципального района в сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации.

1.3.3. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист управления образования или общеобразовательной организации, в которую обратился заявитель должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование организации, в которую позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

В случае, если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста общеобразовательной организации, в которую обратился заявитель, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота. Регистрация письменного обращения в журнале регистрации входящих документов осуществляется в день поступления обращения.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте) в срок, не превышающий 2 дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. На информационных стендах общеобразовательных организаций размещается следующая информация:

- режим работы общеобразовательных организаций, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации Починковского муниципального района, сайта общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет, адреса электронной почты общеобразовательных организаций;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента;

- блок-схема, определяющая последовательность предоставления муниципальных услуг (Приложение 4).

1.3.6. На официальном сайте общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в сети Интернет размещается следующая информация:

- адрес места нахождения организации, предоставляющей муниципальную услугу, телефоны для справок, адреса электронной почты;

- режим работы и график приема заявителей;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся общеобразовательных организаций Починковского муниципального района».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями, поименованными в Приложении 1 к Регламенту. Муниципальная услуга предоставляется в отношении учащихся той общеобразовательной организации, в которую обратился заявитель. Ответственным за разработку настоящего регламента является управление образования.

Орган, ответственный за контроль и организацию предоставления муниципальной услуги – управление образования администрации Починковского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации о текущей успеваемости учащихся общеобразовательных организаций в письменном виде или в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся или получения уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги.

Информацией о текущей успеваемости учащихся общеобразовательных организаций Починковского муниципального района является актуальная и достоверная информация, включающая совокупность сведений следующего состава:

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

- сведения о посещаемости уроков учащимися за текущий учебный год.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 дней с момента регистрации обращения.

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала осуществляется в течение учебного года.

2.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – день регистрации указанных документов.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей».

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

- Закон РФ от 27.12.2013 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями».

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (в ред. от 28.12.2011) "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями".

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 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".

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде".

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется:

- заявление (форма заявления приводится в Приложении 2 к Регламенту);
- документ, удостоверяющий личность;
- документы, подтверждающие полномочия родителей (законных представителей) учащегося (свидетельство о рождении, усыновлении, документ о назначении опекуном или попечителем), если общеобразовательная организация такими документами не располагает.

2.8. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

- Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ».

2.9. Основания для отказа в приеме документов:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не являющихся заявителями муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2. Регламента.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента;  
- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной Регламентом информации (не относится к информации о текущей успеваемости учащихся общеобразовательных организаций, указанной в пункте 2.3. Регламента).

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление регистрируется путем проставления входящего номера и даты документа в журнале регистрации входящих документов и на заявлении в день поступления запроса.

2.15. Требования к местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.15.1. Места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями, обеспечивающими возможность комфортного ожидания сидя не менее трёх человек.

2.15.2. Информационные стенды по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен пунктом 1.3.5. Регламента.

2.15.3. Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

- возможность беспрепятственного входа в организации и выхода из них;  
- содействие со стороны должностных лиц организации, при необходимости, инвалиду при входе в организацию и выходе из него;



- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в организацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц организации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории организации в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц организации, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории организации;
- обеспечение допуска в организацию, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами организации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте администрации Починковского муниципального района в сети Интернет;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги в установленный Регламентом срок;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей муниципальной услуги.

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

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения данной муниципальной услуги в электронной форме с использованием средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах (организации, предоставляющей услугу).
- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений.
- возможность заполнить формы заявлений на оказание услуги в интерактивном режиме, прикрепить к уже заполненным формам заявлений иные электронные документы, необходимые для предоставления услуги, и отправить данные электронные документы в организации, предоставляющие услугу.
- возможность осуществления заявителем мониторинга сведений о ходе предоставления услуги.

2.17.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявителем с использованием Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявления на предоставление муниципальной услуги и комплекта, необходимых для предоставления услуги документов.

2.17.3. При обращении заявителя в электронной форме за получением услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634».

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 4 к Регламенту.

Документы, которые необходимы общеобразовательной организации в целях предоставления муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, отсутствуют.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги обеспечивается при обращении заявителя:

- лично или через своего законного представителя;
- в электронной форме с единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Ответственный за прием заявлений специалист в общеобразовательной организации:

при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- принимает и регистрирует поступившее заявление путем проставления на нём входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов в день поступления заявления;

при поступлении заявления в электронной форме:

- не реже двух раз в день (утром и вечером) проверяет электронную почту общеобразовательной организации;

- принимает и регистрирует поступившее в электронной форме заявление путем проставления на нём входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов в день поступления заявления.

3.2.3. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление заявителя.

3.2.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.2.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.3.2. Ответственный за прием заявлений специалист в общеобразовательной организации:

- передает зарегистрированное заявление директору общеобразовательной организации для рассмотрения и наложения резолюции – в день регистрации заявления.

3.3.3. Директор общеобразовательной организации рассматривает представленные документы, удостоверившись, что решение о предоставлении муниципальной услуги или отказ в её предоставлении имеет правовые основания, налагает соответствующую резолюцию и передает заявление на исполнение специалисту общеобразовательной организации, ответственному за предоставление информации о текущей успеваемости учащихся.

3.3.4. Специалист общеобразовательной организации, ответственный за предоставление информации о текущей успеваемости учащихся:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием правовых оснований;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает в письменном виде информацию о текущей успеваемости учащегося либо информацию, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости и передает подготовленную информацию либо уведомление об отказе в предоставлении информации директору общеобразовательной организации.

3.3.5. Директор общеобразовательной организации подписывает подготовленную информацию о текущей успеваемости учащегося, информацию, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости либо уведомление об отказе в предоставлении информации и

передает их ответственному специалисту в общеобразовательной организации для регистрации и выдачи заявителю.

3.3.6. Результатом данной административной процедуры является подготовка в письменном виде информации о текущей успеваемости учащегося, информации, необходимой для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

3.3.7. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.3.8. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 8 дней.

3.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленная и подписанная директором общеобразовательной организации информация о текущей успеваемости учащегося, информация, необходимая для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист общеобразовательной организации, ответственный за предоставление информации о текущей успеваемости учащихся регистрирует подготовленную и подписанную директором общеобразовательной организации информацию о текущей успеваемости учащегося, информацию, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов и направляет их заявителю способом, указанным в заявлении (если способ не указан, направляет по почте) – в день их подписания директором общеобразовательной организации.

3.4.3. Критериями принятия решения является указанный заявителем способ направления ему результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, в том числе путем предоставления доступа к электронному дневнику и электронному журналу либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.4.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 день.

### **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. 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 контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет директор общеобразовательной организации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками общеобразовательной организации положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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.

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются начальником управления образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) работников общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность работников общеобразовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Директор общеобразовательной организации виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований и положений Регламента, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

4.3.2. Обязанности работника общеобразовательной организации по предоставлению муниципальной услуги закрепляются в должностной инструкции. Работник общеобразовательной организации, в обязанности которого входит выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством в случае ненадлежащего их выполнения.

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

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу**

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

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в общеобразовательную организацию. Жалоба на решение, принятое руководителем общеобразовательной организации может подаваться как в управление образования, так и в администрацию Починковского муниципального района.

### 5.2.2. Жалоба может быть направлена:

#### 1. По почте:

а) по адресу общеобразовательной организации (Приложение 1);

б) по адресу управления образования: 607910, Нижегородская область, Починковский район, с.Починки, пл. Ленина, д.9

- по телефону: 8(83197) 51473

- по факсу: 8(83197) 50234;

- по электронной почте: e-mail: [pochinki@inbox.ru](mailto:pochinki@inbox.ru)

в) по адресу администрации Починковского муниципального района:

- по адресу: 607910, Нижегородская область, Починковский район, с.Починки, ул. Ленина, д.1;

- по телефону: 8(83197)50144;

- по факсу: 8(83197)50538;

- по электронной почте: [official@adm.pch.nnov.ru](mailto:official@adm.pch.nnov.ru)

- на сайт администрации: [pochinki.org](http://pochinki.org)

2. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации Починковского муниципального района осуществляет глава администрации и его заместители, в управлении образования - начальник управления образования.

Прием заявителей главой администрации Починковского муниципального района, заместителями главы администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиками работы администрации, в приемной главы администрации Починковского муниципального района.

#### 3. В электронном виде посредством:

а) официального сайта общеобразовательной организации, администрации Починковского муниципального района, управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>).

### 5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, работника общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) 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) общеобразовательной организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя общеобразовательной организации, работника общеобразовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### 5.3. Сроки рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в общеобразовательную организацию, администрацию Починковского муниципального района, управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательной организации, администрации Починковского муниципального района, управления образования, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, 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 досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Отказ в удовлетворении жалобы осуществляется в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) не выявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.4.3. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию



заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала  
успеваемости учащихся общеобразовательных организаций  
Починковского муниципального района»

**Список общеобразовательных организаций,  
предоставляющих муниципальную услугу**

№п\п	Наименование общеобразовательной организации	Юридический и фактический адрес	ФИО директора	Телефон	E-mail	Web-сайт
1.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Арзинская средняя школа	ул. Заводская, дом № 29, п. Арзинка, Починковский район, Нижегородская область, 607916	Бурденков Александр Михайлович	32-1-35	<a href="mailto:arzinka.school@mail.ru">arzinka.school@mail.ru</a>	<a href="http://arzinka.ucoz.ru/">http://arzinka.ucoz.ru/</a>
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мадаевская основная школа	ул. Школьная, д. 96-б, с. Мадаево, Починковский район, Нижегородская область, 607919	Елифанова Надежда Ивановна	33-4-37	<a href="mailto:madaevo@mail.ru">madaevo@mail.ru</a>	<a href="http://madsosh.narod2.ru/">http://madsosh.narod2.ru/</a> <a href="http://proshkolu.ru/org/129-140">http://proshkolu.ru/org/129-140</a>
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочкуровская средняя школа	улица Советская, дом № 1 «б», село Кочкурово, Починковский район, Нижегородская область, 607936	Хвастунова Ольга Николаевна	3-32-26	<a href="mailto:ks_607936@mail.ru">ks_607936@mail.ru</a>	<a href="http://kochkurovo.ucoz.ru/">http://kochkurovo.ucoz.ru/</a>

4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Наруксовская средняя школа	пер. Школьный, дом № 4, село Наруксово, Починковский район, Нижегородская область, 607921	Мокроусова Любовь Ивановна	41-2-53	<a href="mailto:narsoch@mail.ru">narsoch@mail.ru</a>	<a href="http://naruksovo-sh.narod.ru/">http://naruksovo-sh.narod.ru/</a>
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Никитинская средняя школа	улица Ленина, дом 105, село Никитино, Починковский район, Нижегородская область, 607908	Чичерова Татьяна Ивановна	33-6-25	<a href="mailto:nikitinosoch@yandex.ru">nikitinosoch@yandex.ru</a>	<a href="http://schsite.ru/nikitino-sch">http://schsite.ru/nikitino-sch</a>
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Починковская средняя школа	площадь Ленина, дом 11, село Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910	Сибирякова Зоя Васильевна	5-00-38	<a href="mailto:MOUPSOH@yandex.ru">MOUPSOH@yandex.ru</a>	<a href="http://moupsh10.narod.ru">http://moupsh10.narod.ru</a>
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пеля – Хованская средняя школа	ул. участок Конного завода, д. 1 Б, село Пеля-Хованская, район Починковский, область Нижегородская область, 607930	Каргин Алексей Николаевич	32-7-50	<a href="mailto:uchitel.79@list.ru">uchitel.79@list.ru</a>	<a href="http://lataev-viktor.narod.ru">http://lataev-viktor.narod.ru</a>
8.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ризоватовская средняя школа	ул. Коминтерна, д. 136, с. Ризоватово, Починковский район, Нижегородская область, 607918	Зимаева Галина Александровна	42-1-24	<a href="mailto:rizovatovo@mail.ru">rizovatovo@mail.ru</a>	<a href="http://rizovschool.narod.ru/">http://rizovschool.narod.ru/</a>
9.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ужовская средняя школа	улица Пушкинская, дом 52 «А», поселок Ужовка, Починковский район, Нижегородская область, 607900	Добряева Татьяна Васильевна	31-1-15	<a href="mailto:Yzhovkashkola12@yandex.ru">Yzhovkashkola12@yandex.ru</a>	<a href="http://uzhovka.narod.ru/">http://uzhovka.narod.ru/</a>
10.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	улица Первомайская, дом 5, село Дивеев Усад,	Стешина Мария	42-2-69	<a href="mailto:scdusad@yandex.ru">scdusad@yandex.ru</a>	<a href="http://dusadschool.ucoz.ru/">http://dusadschool.ucoz.ru/</a>

	учреждение Дивеев-Усадская средняя школа	Починковский район, Нижегородская область, 607913	Алексеевна			
11.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Газопроводская средняя школа	ул. Советская, д. 22, село Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607911.	Зайцев Михаил Владимирович	5-20-68, 5-22-64	<a href="mailto:gazoprovodskaya@yandex.ru">gazoprovodskaya@yandex.ru</a>	<a href="http://gazschool.ucoz.ru/">http://gazschool.ucoz.ru/</a>
12.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Байковская основная школа	улица Молодежная, дом 1, село Байково, Починковский район, Нижегородская область, 607901	Стукалин Юрий Александрович	42-3-23	<a href="mailto:baikovoosh@mail.ru">baikovoosh@mail.ru</a>	<a href="http://www.baykovoshkola.ucoz.ru/">http://www.baykovoshkola.ucoz.ru/</a>
13.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пузско – Слободская основная школа	ул.Комсомольская, дом 1 А, с. Пузская Слобода, Починковского района, Нижегородской области, 607902	Фелюфеева Татьяна Ивановна	32-2-15	<a href="mailto:schoolfel@rambler.ru">schoolfel@rambler.ru</a>	<a href="http://puzskaja-sloboda.narod.ru/">http://puzskaja-sloboda.narod.ru/</a>
14.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Василевская начальная школа	ул. Молодежная, дом №7, с. Василевка, Починковский район, Нижегородская область, 607927	Леонов Виктор Николаевич	41-5-89	<a href="mailto:leonovvikto@yandex.ru">leonovvikto@yandex.ru</a>	<a href="http://vasilevka.school.edusite.ru/">http://vasilevka.school.edusite.ru/</a>
15.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Конезаводская начальная школа	ул. Заречная, д. 24, с. Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910	Воронина Анастасия Владимировна	5-17-45	<a href="mailto:iudina_elen@mail.ru">iudina_elen@mail.ru</a>	<a href="http://konezav-shkola.narod2.ru/">http://konezav-shkola.narod2.ru/</a>
16.	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Починковская коррекционная школа-интернат»	ул. Луначарского, д. 47, с. Починки, Починковского р-на, Нижегородской обл., 607910	Глинская Светлана Сергеевна	5-03-46	<a href="mailto:Poch_internat@inbox.ru">Poch_internat@inbox.ru</a>	<a href="http://pochshk-internat.narod.ru/">http://pochshk-internat.narod.ru/</a>

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости учащихся  
общеобразовательных организаций Починковского  
муниципального района»

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Село \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**з а я в л е н и е.**

Прошу предоставить информацию о текущей и итоговой успеваемости моего  
(моей) сына (дочери) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество учащегося, класс

посредством:

- ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости;  
 предоставления информации в письменном виде.

Примечание: для получения информации о текущей и итоговой успеваемости учащегося в письменном виде в заявлении необходимо указать период обучения, за который предоставляется информация и наименование предметов, по которым необходимо представить информацию.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости учащихся  
общеобразовательных организаций Починковского  
муниципального района»

**Уведомление об отказе**

Бланк общеобразовательной организации
от _____ № _____

Вы обратились за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся общеобразовательных организаций Починковского муниципального района».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги принято «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ зарегистрировано № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с (причина отказа со ссылкой на действующее законодательство).

Директор

Исполнитель  
Телефон

Приложение 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного журнала  
успеваемости учащихся общеобразовательных  
организаций Починковского муниципального района»  
**Блок-схема предоставления муниципальной  
услуги**

