

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 28 » марта 2019 г. № 41

с. Сосково

О внесении изменений в Постановление Администрации Сосковского района от 15 августа 2014 года № 219 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В связи с необходимостью внесения изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг» от 19.07.2018 N 204-ФЗ, Администрация Сосковского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление Администрации Сосковского района от 15 августа 2014 года № 219 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее административный регламент), следующие изменения:

а) пункт 5.3 административного регламента дополнить абзацем вторым следующего содержания: «Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя 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, перечисленных в Федеральном законе от 27.07.2010 N 210-ФЗ.»;

б) пункт 5.4 административного регламента дополнить абзацем третьим следующего содержания: «Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случае требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ»;

в) в административный регламент ввести пункты 5.8.1 и 5.8.2 следующего содержания:

«5.8.1.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФУ 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.

5.8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

2. Приложение 1, приложение 2 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в «Информационном Вестнике Сосковского района» и размещению на официальном сайте Администрации Сосковского района.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по социальной сфере и экономике   
Г. И. Черникову.

Глава района Р. М. Силкин

Приложение 1 к постановлению  
Администрации Сосковского района

№ 41 от 28 марта 2019 г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к [Административному регламенту](file:///I:\Регламенты%20по%20образованию\Постановка%20на%20учет%20и%20направление%20детей%20в%20муниципальные%20образовательные%20дошкольные%20%20учреждения%20(Тамбов).rtf#sub_1000)  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**»** |

# Прием граждан

# в ОО Администрации Сосковского района

Адрес ОО Администрации Сосковского района:

303980, с. Сосково, ул. Садовая, 21.

Телефоны:

начальник отдела: 2-15-92;

специалисты: 2-14-57.

Адрес электронной почты отдела: [soskovo21@mail.ru](mailto:soskovo21@mail.ru)

Сайт: <http://ronososkovo.ucoz.ru/>

Часы работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Перерыв: с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Прием граждан по личным вопросам начальником отдела

(Сергей Вячеславович Соболев):

понедельник с 14.00 до 17.00 часов.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к постановлению Администрации Сосковского района  № 41 от 28 марта 2019 г.  Приложение 2  к [Административному регламенту](file:///I:\Регламенты%20по%20образованию\Постановка%20на%20учет%20и%20направление%20детей%20в%20муниципальные%20образовательные%20дошкольные%20%20учреждения%20(Тамбов).rtf#sub_1000)  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**»** |

# Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет - сайтах муниципальных бюджетных образовательных учреждений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Образовательные учреждения** | | | | | |
| № п/п | Наименование учреждения | Адрес | Ф.И.О. руководителя | Телефон | Адрес почты,  адрес сайта ОУ |
| **Общеобразовательные учреждения** | | | | | |
|  | МБОУ «Сосковская средняя общеобразовательная школа» Сосковского района Орловской области | 303980, Орловская область Сосковский район с. Сосково, ул. Ленина 2 | Силкин Михаил Михайлович | 8-486-65  2-12-54  2-11-77 | shev63.63@mail.ru<http://moussosh.ucoz.ru> |
|  | МБОУ «Прилепская средняя общеобразовательная школа» Сосковского района Орловской области | 303987, Орловская область, Сосковский район, д. Прилепы, дом 85 | Бунакова Ольга Владимировна | 89538143728 | [svirinvg58@rambler.ru](mailto:svirinvg58@rambler.ru)  <http://mouprilepsh.ucoz.ru> |
|  | МБОУ «Алмазовская средняя общеобразовательная школа» Сосковского района Орловской области | 303995, Орловская область, Сосковский район, с. Алмазово, ул. Молодежная, 10 | Киселева Инна Анатольевна | 89058565470 | [almshkola@rambler.ru](mailto:almshkola@rambler.ru)  <http://www.al303995.ucoz.ru> |
|  | МБОУ «Цвеленевская средняя общеобразовательная школа» Сосковского района Орловской области | 303986, Орловская область, Сосковский район, с. Цвеленево, ул. Первомайская д.18 | Лисовенко Александр Леонардович | 89606418671 | [tcwelen\_school39@mail.ru](mailto:tcwelen_school39@mail.ru)  <http://www.shkola-nashdom.ucoz.ru> |
|  | МБОУ «Рыжковская средняя общеобразовательная школа» Сосковского района Орловской области | 303982, Орловская область Сосковский  район с. Рыжково, ул. Черёмушки д.3 | Макарова Татьяна Дмитриевна | 89066646211 | [richkovo-schkola@yandex.ru](mailto:richkovo-schkola@yandex.ru)  http://www richkovo.ko3.ru |

Приложение к постановлению  
Администрации Сосковского района

№ 41 от 28 марта 2019 г.

# Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости "

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.  
 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, связанных с реализацией гражданами Российской Федерации (далее – граждане) конституционного права на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.2 Сведения о заявителях.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Сосковского района.

1.3 Требования к порядку информирования о правилах предоставления административной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в ОО Администрации Сосковского района  
([Приложение  1](file:///C:\DOCUME~1\E9E5~1\LOCALS~1\Temp\Rar$DI00.062\регламент%20зачисления.doc#sub_1001#sub_1001) к настоящему Регламенту (далее - Регламент));  
 - непосредственно в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях (Приложение  2 к Регламенту);  
 - на официальном сайте Администрации Сосковского района (<http://www.admsoskovo.ru/>);

- на информационных стендах образовательных учреждений;  
 - в средствах массовой информации Сосковского района.  
 1.3.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.3. Для получения информации о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное бюджетное образовательное учреждение;

- по телефону в муниципальное бюджетное образовательное учреждение;

- по адресу электронной почты муниципального бюджетного образовательного учреждения.

1.3.4. Если информация, полученная в муниципальном бюджетном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника ОО Администрации Сосковского района (Приложение  1 к Регламенту).  
 1.3.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:  
 - достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.6. Информирование граждан организуется следующим образом:  
 - индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

1.3.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

1.3.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками ОО Администрации Сосковского района, а также муниципальных бюджетных образовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.  
 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы ОО Администрации Сосковского района или муниципального бюджетного образовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в ОО Администрации Сосковского района осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).  
 Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).  
 1.3.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте Администрации Сосковского района (<http://www.admsoskovo.ru/>), путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях.  
 На информационных стендах и официальных интернет-сайтах учреждений должна содержаться следующая обязательная информация:  
 - полное наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес ОО Администрации Сосковского района, номера телефонов, адрес электронной почты ОО Администрации Сосковского района;  
 - процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=59892;fld=134;dst=100298) (приложение 4 к Административному регламенту);  
 - перечень документов, представляемых гражданином для получения муниципальной услуги;

- образец [заявления](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=59892;fld=134;dst=100296) (далее - Заявление) (приложение 3 к Административному регламенту);

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  
 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги.

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

2.2 Исполнитель муниципальной услуги.

Муниципальную услугу "Предоставление информации о текущей   
спеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" оказывают образовательные учреждения Сосковского муниципального района Орловской области (далее – Учреждения), указанные в приложении 2 к настоящему регламенту.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги.  
 - предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;  
 - результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;  
 - сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.  
 2.4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги   
 - с момента предоставления родителем (законным представителем) в образовательное учреждение заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника (Приложение 3) до момента отказа (в устной форме (по телефону) или через электронную почту) от предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги  
 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией РФ (ст.43)

-  Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" (с изменениями и дополнениями);

- Законом Орловской области от 06.09.2013 г. №1525-ОЗ "Об образовании в Орловской области".

- Уставом Сосковского района Орловской области.  
 - Положением об отделе образования Администрации Сосковского района Орловской области

2.6. Информация о плате (или ее отсутствии) за предоставление муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

2.7.1. Срок прохождения отдельных административных процедур:  
 Сотрудник муниципального бюджетного образовательного учреждения принимает от гражданина заявление об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника.

2.7.2. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципального бюджетного образовательного учреждения не должно превышать 15 минут.  
 2.7.3. Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального бюджетного образовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.7.4. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.8. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.  
 Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник ОО Администрации Сосковского района, а также муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела образования или наименование муниципального образовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от гражданина:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и Сосковского района.

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

2.10.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие ребенка в списках обучающихся ОУ.  
 2.10.2. Процедура оказания муниципальной услуги приостанавливается по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги;

- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки и противоречивые сведения;

- непредставление заявителем документов, являющихся основанием для предоставления оказания муниципальной услуги;  
 - предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренным административным регламентом.  
 2.10.3. Возобновление процедуры оказания муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги;

- устранение заявителем ошибок или противоречивых сведений в предоставленных документах или предоставление соответствующих новых документов;

- предоставление заявителем документов, являющихся основанием для возобновления оказания муниципальной услуги».  
 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги.  
 2.11.1. Помещение для оказания муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам, правилам противопожарной безопасности, безопасности труда, образовательного процесса и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг.

Здание для оказания муниципальной услуги должно быть оборудовано пандусом, поручнем и кнопкой вызова для граждан с ограниченными возможностями.  
 - информация о местах нахождения и графиках работы исполнителей услуги приведена в приложении 1,2 к настоящему регламенту;  
 - в образовательных учреждениях имеются стенды, где размещена информация об услуге;

- места ожидания оборудованы стульями и столиками для заполнения документов необходимых для оказания услуги;  
 - вход в здание учреждений оформлен табличкой с указанием наименования образовательного учреждения, оказывающего муниципальную услугу;  
 - необходимая информация по оказанию муниципальной услуги указана на информационных стендах образовательного учреждения, дополнительную информацию по оказанию услуги или по заполнению документов заявитель может получить у руководителя образовательного учреждения;  
 - местом ожидания заявителей определена приемная руководителя образовательного учреждения;

- прием заявителей осуществляется в кабинете руководителя учреждения, оказывающего муниципальную услугу;

- заявители муниципальной услуги для получения бланков заявлений на получение муниципальной услуги обращаются к руководителю образовательного учреждения, либо к лицу, уполномоченному на выдачу бланков заявлений. Заполненное заявителем заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции и считается принятой к рассмотрению с момента наложения резолюции руководителем учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

2.12. Требования к информационному обеспечению получателей услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления услуги:  
 - информация о местах нахождения и графиках работы исполнителей услуги приведена в приложении 1, 2 к настоящему регламенту;  
 - телефоны исполнителей муниципальной услуги приведены в приложении 1,2 к настоящему регламенту;

- адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию об исполнителях услуги, адреса электронной почты приведены в приложении 1,2 к настоящему регламенту;

- заявитель может получить информацию по вопросам предоставления услуги, информацию о ходе предоставления услуги путем предоставления в адрес исполнителей муниципальной услуги письменного заявления;  
 - информация по вышеуказанным пунктам размещена на стендах в местах исполнения муниципальной услуги (предоставления муниципальной услуги), а также в сети Интернет насайте <http://ronososkovo.ucoz.ru/>.  
 Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.  
 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.  
 2.13.1 Гражданин имеет право:

- обращаться в учреждения с письменным запросом или запросом в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;  
 - получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;  
 - получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации,   
 - представлять дополнительные документы и материалы к своему запросу о предоставлении муниципальной услуги либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;  
 - обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на действия (бездействие) должностных лиц;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме.

2.13.2 Показатели доступности и качества муниципальной услуги характеризуются достоверностью предоставляемой информации, полнотой информации, удобством и доступностью получения информации. Муниципальная услуга доступна для всех слоев населения Российской Федерации. Качество оказываемой услуги определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, изданными в данной области правоотношений.  
 2.13.3 Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги должно соответствовать стандарту предоставления услуги;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14 Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- обеспечивает своевременное, объективное и всестороннее его рассмотрение, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего заявление;  
 - принимает меры, направленные на защиту прав, свобод и законных интересов гражданина;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы, в том числе в электронной форме, в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- направляет гражданину полную, актуальную и достоверную информацию о результатах предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в Приложении 5 Регламента.  
 3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги - директор.

3.3. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.  
 4.1.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы ОО Администрации Сосковского района на текущий год.  
 4.1.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в ОО Администрации Сосковского района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.  
 4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется ОО Администрации Сосковского района.

4.3. Для проведения проверки ОО Администрации Сосковского района создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.  
 4.4. К проверкам могут привлекаться специалисты ОО Администрации Сосковского района, работники органов местного самоуправления, работники образовательных учреждений, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Сосковского района.

4.5. Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:  
 - дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации;

- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.6. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:  
 - лицензия на осуществление образовательной деятельности;  
 - свидетельство о государственной аккредитации учреждения;  
 - документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

- документы, регламентирующие прием в учреждение;  
 - документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;

- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;  
 - документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;  
 - документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;

- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.  
 4.7. Контроль осуществляется на основании приказа начальника ОО Администрации Сосковского района.

4.8. Контроль за исполнением муниципальной услуги проводится ежегодно.

4.9. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждений в письменной форме.

4.10. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжаловании решений, принятых в процессе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном или внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение прав и законных интересов Заявителей, противоправные решения, действия или бездействия должностных лиц,нарушение положений настоящего Регламента.

5.3. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения являются:  
 - в письменном обращении отсутствуют фамилия, имя, отчество Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
 - обращение не подписано, либо подписано лицом, не имеющим права его подписывать;

- текст обращения не поддается прочтению;

- в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель, либо уполномоченное на то лицо, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении Заявитель, направивший обращение, уведомляется;

- имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя 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, перечисленных в Федеральном законе от 27.07.2010 N 210-ФЗ.  
 5.4. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от Заявителя письменного обращения по почте, электронной почте, на Интернет-сайт, либо путем доставления Заявителем (представителем Заявителя) по месту поступления, либо принятое в ходе личного приема.

Обращение Заявителя должно содержать следующую информацию:   
 - фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;  
 - наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;   
 - суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случае требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.  
 5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.  
 5.6. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию):

- Главе администрации Сосковского района;

- заместителю Главы Администрации Сосковского района;  
 - начальнику ОО Администрации Сосковского муниципального района.  
 5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.  
 5.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Главой Администрации Сосковского района принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы заявителю.  
 Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.  
 Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Главой Сосковского района принимается решение о применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу со стороны заинтересованного лица.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные обоснованные ответы.

5.8.1.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФУ 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 государственной или муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к [Административному регламенту](file:///I:\Регламенты%20по%20образованию\Постановка%20на%20учет%20и%20направление%20детей%20в%20муниципальные%20образовательные%20дошкольные%20%20учреждения%20(Тамбов).rtf#sub_1000)  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**»** |

# Прием граждан

# в ОО Администрации Сосковского района

Адрес ОО Администрации Сосковского района:

303980, с. Сосково, ул. Садовая, 21.

Телефоны:

начальник отдела: 2-15-92;

специалисты: 2-14-57.

Адрес электронной почты отдела: [soskovo21@mail.ru](mailto:soskovo21@mail.ru)

Сайт: <http://ronososkovo.ucoz.ru/>

Часы работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Перерыв: с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Прием граждан по личным вопросам начальником отдела

(Сергей Вячеславович Соболев):

понедельник с 14.00 до 17.00 часов.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к [Административному регламенту](file:///I:\Регламенты%20по%20образованию\Постановка%20на%20учет%20и%20направление%20детей%20в%20муниципальные%20образовательные%20дошкольные%20%20учреждения%20(Тамбов).rtf#sub_1000)  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**»** |

# Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах муниципальных образовательных учреждений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Образовательные учреждения** | | | | | |
|  | | | | | |
| № п/п | Наименование учреждения | Адрес | Ф.И.О. руководителя | Телефон | Адрес почты,  адрес сайта ОУ |
| **Общеобразовательные учреждения** | | | | | |
| 1. | МБОУ «Сосковская средняя общеобразовательная школа» Сосковского района Орловской области | 303980, Орловская область Сосковский район с. Сосково, ул. Ленина 2 | Силкин Михаил Михайлович | 8-486-65  2-12-54  2-11-77 | shev63.63@mail.ru<http://moussosh.ucoz.ru> |
| 2. | МБОУ «Прилепская средняя общеобразовательная школа» Сосковского района Орловской области | 303987, Орловская область, Сосковский район, д. Прилепы, дом 85 | Бунакова Ольга Владимировна | 89538143728 | [svirinvg58@rambler.ru](mailto:svirinvg58@rambler.ru)  <http://mouprilepsh.ucoz.ru> |
| 3. | МБОУ «Алмазовская средняя общеобразовательная школа» Сосковского района Орловской области | 303995, Орловская область, Сосковский район, с. Алмазово, ул. Молодежная, 10 | Киселева Инна Анатольевна | 89058565470 | [almshkola@rambler.ru](mailto:almshkola@rambler.ru)  <http://www.al303995.ucoz.ru> |
| 4. | МБОУ «Цвеленевская средняя общеобразовательная школа» Сосковского района Орловской области | 303986, Орловская область, Сосковский район, с. Цвеленево, ул. Первомайская д.18 | Лисовенко Александр Леонардович | 89606418671 | [tcwelen\_school39@mail.ru](mailto:tcwelen_school39@mail.ru)  <http://www.shkola-nashdom.ucoz.ru> |
| 5. | МБОУ «Рыжковская средняя общеобразовательная школа» Сосковского района Орловской области | 303982, Орловская область Сосковский  район с. Рыжково, ул. Черёмушки д.3 | Макарова Татьяна Дмитриевна | 89066646211 | [richkovo-schkola@yandex.ru](mailto:richkovo-schkola@yandex.ru)  http://www richkovo.ko3.ru |

Приложение 3

к [Административному регламенту](file:///C:\DOCUME~1\E9E5~1\LOCALS~1\Temp\Муниципальные%20услуги\Административные%20регламенты\Общее%20образование2.rtf#sub_1000#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о

текущей успеваемости учащегося,

ведению электронного дневника и электронного

журнала успеваемости»

Заявление  
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

## Директору

## МБОУ « »

(наименование Учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и.о. директора)

родителя (законного представителя)

## Отец:

## Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать:

## Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место фактического проживания)

Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, в электронном дневнике по следующему

адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к [Административному регламенту](file:///I:\Регламенты%20по%20образованию\Постановка%20на%20учет%20и%20направление%20детей%20в%20муниципальные%20образовательные%20дошкольные%20%20учреждения%20(Тамбов).rtf#sub_1000)  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**»** |

Заявление  
родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

## Директору

## МБОУ « »

(наименование Учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и.о. директора)

родителя (законного представителя)

## Отец:

## Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать:

## Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место фактического проживания)

Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, через электронную почту и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к [Административному регламенту](file:///I:\Регламенты%20по%20образованию\Постановка%20на%20учет%20и%20направление%20детей%20в%20муниципальные%20образовательные%20дошкольные%20%20учреждения%20(Тамбов).rtf#sub_1000)  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**»** |

# Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Прием заявления от родителей (законных представителей) на предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости в журнале регистрации.

Информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.