

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Предмет регулирования

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее - Регламент) является установление порядка предоставления заявителю информации о реализации в образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

Круг заявителей

1.2. Заявители муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга): физические и юридические лица.

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, подведомственными Управлению образованием администрации Мокшанского района (далее – Управление образованием) и реализующими общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, программы дополнительного образования детей (далее – образовательные организации).

1.4. Справочная информация (место нахождения и графики работы органа предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги) размещается на официальном сайте <http://mokobr.ru>/в сети «Интернет».

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, в том числе в электронной форме.

1.6. По вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявители могут обратиться в образовательную организацию, официальные сайты образовательных организаций, Единый портал и КСПГМУ ПО.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностным лицом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо образовательной организации) при личном обращении заявителя, а также с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

Основными требованиями к информированию заявителей является достоверность, четкость в изложении, полнота информации и доступность получения информации.

1.8. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги должностное лицо образовательной организации обязано:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании образовательной организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица образовательной организации, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заявителя о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на руководителя образовательной организации;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету образовательной организации;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

Телефонный разговор заявителя с должностным лицом образовательной организации осуществляется непосредственно в момент обращения по телефону. Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

1.9. При личном обращении в образовательную организацию должностное лицо образовательной организации информируют о предоставляемой образовательной организацией муниципальной услуге непосредственно в момент личного обращения заявителя.

Время индивидуального устного информирования не должно превышать 15 минут.

1.10. Письменные заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством электронной связи, рассматриваются должностным лицом образовательной организации с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации письменного заявления.

1.11. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо образовательной организации, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, либо предложить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.12. При обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.13. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

- государственная информационная система "Комплексная система предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области": <http://gosuslugi.pnzreg.ru>»

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>

1.14. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги, заявителем указываются дата и входящий номер, указанные в заявлении. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры, находится муниципальная услуга.

1.15. Электронный адрес специализированной информационной системы КСПГМУ ПО: <http://gosuslugi.pnzreg.ru>

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальные образовательные организации, подведомственные Управлению образованием администрации Мокшанского района и реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, программы дополнительного образования детей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю справки о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости.

Отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги( с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения информации в устной форме заявитель обращается в образовательную организацию в устной форме, по телефону. Для получения информации от заявителя не требуется представления каких-либо документов.

При обращении в письменной форме заявитель (представитель заявителя) представляет заявление, образец которого приведен в приложении № 1 к настоящему Регламенту, документ, подтверждающий полномочия заявителя.

При обращении в МАУ МФЦ заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий личность, заявление, документ, подтверждающий полномочия заявителя.

2.6.2. По собственной инициативе заявитель дополнительно представляет иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. При наличии технических возможностей заявление и документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов и переданы с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Порталы.

2.7. Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Отсутствует.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию.

2.8.2. В заявлении о предоставлении информации не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа, либо номер телефона;

2.8.3. Текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрашиваемая информация не относится к исполнению настоящего Регламента;

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Здания, в которых располагаются помещения образовательных организаций, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения образовательных организаций должны соответствовать положениям, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 №40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда»

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.13.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.4. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.13.6. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.13.7. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.13.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Образовательные организации, МФЦ обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия для беспрепятственного доступа в здание образовательных организаций, МФЦ и помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности; вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников образовательных организаций, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по

территории, на которой расположено здание образовательных организаций, МФЦ, входа в здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены образовательные организации, МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников образовательных организаций, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оборудование мест для бесплатной парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы настоящие нормы распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

- дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание сотрудниками образовательных организаций, МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1 Равное право на получение муниципальной услуги независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, состояния здоровья, социального положения.

### 2.14.2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Достоверное, полное информирование заявителей о муниципальной услуге.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявитель по своему выбору может получить муниципальную услугу в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.15.2. Муниципальная услуга также предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействия Управления образованием и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги определяется соглашением.

2.15.3. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг, КСПГМУ ПО

### III. 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 выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. Получение информации в устной форме.

3.1.2. Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, прием и регистрация заявления.

3.1.3. Рассмотрение заявления и предоставление информации.

3.2. Получение информации в устной форме

3.2.1. Основания для начала административной процедуры - обращение заявителя в образовательную организацию в устной форме, по телефону.

3.2.2. Максимальный срок выполнения -15 минут.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, - должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Результат административной процедуры - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости в устной форме, по телефону.

3.3. Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основания для начала административной процедуры – обращение заявителя лично (через представителя) в письменной форме в образовательную организацию, МАУ МФЦ, в том числе, посредством почтовой связи, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг и КСПГМУ ПО.

3.3.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, подлежит регистрации:

- принятое при личном обращении в образовательную организацию - в журнале входящей корреспонденции в течение 15 минут,
- поступившее через Единый портал государственных и муниципальных услуг и КСПГМУ ПО, посредством почтовой связи, по электронной почте - в журнале входящей корреспонденции в день поступления;
- поступившее через МАУ МФЦ - в соответствии с регламентом работы МАУ МФЦ.

3.3.3. При подаче заявления через МАУ МФЦ заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий личность (доверенность) и заявление о предоставлении муниципальной услуги. Не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления оно с сопроводительным письмом доставляется курьером в Управление образованием.

Должностное лицо Управления образованием, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует в журнале входящей корреспонденции поступившее из МАУ МФЦ письмо (в день поступления) и не позднее следующего рабочего дня после его регистрации направляет комплект документов с сопроводительным письмом в образовательную организацию.

Должностное лицо образовательной организации, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует в журнале входящей корреспонденции поступившее из Управления образованием письмо (в день поступления) и передает комплект документов должностному лицу образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги для рассмотрения заявления и предоставления информации не позднее следующего рабочего дня после регистрации.

3.3.4. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия:

- должностное лицо образовательной организации, ответственное за ведение делопроизводства,
- должностное лицо Управления образованием, ответственное за ведение делопроизводства;
- специалист МАУ МФЦ.

3.3.5. Результат административной процедуры – регистрация обращения заявителя (представителя).

3.4. Рассмотрение заявления и предоставление информации.

3.4.1. Основания для начала административной процедуры – регистрация обращения заявителя (представителя заявителя).

3.4.2. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление и готовит проект документа в течение 15 рабочих дней.

Решение о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации оформляется в виде справки, оформленной на официальном бланке

образовательной организации и подписанной руководителем образовательной организации.

Справка должна соответствовать следующим требованиям:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования

Справка о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости либо об отказе в предоставлении информации регистрируется специалистом образовательной организации, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале исходящей корреспонденции и выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации справки.

Справка об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости должна содержать основания для отказа.

3.4.3. Справка может быть получена:

- лично (через представителя) в образовательной организации;
- лично (через представителя) в МАУ МФЦ;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг и КСПГМУ ПО;
- посредством почтовой связи;
- по электронной почте.

3.4.4. В случае подачи заявления через МАУ МФЦ подготовленная согласно пункту 3.4.2 настоящего Регламента справка не позднее следующего рабочего дня после ее регистрации с сопроводительным письмом направляется образовательной организацией в Управление образованием.

Должностное лицо Управления образованием, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует в журнале входящей корреспонденции поступившее из образовательной организации письмо (в день поступления) и не позднее следующего рабочего дня после его регистрации направляет справку о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости

либо об отказе в предоставлении информации с сопроводительным письмом в МАУ МФЦ.

МАУ МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации поступивших из Управления образованием документов обеспечивает выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) справки о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости либо об отказе в предоставлении информации.

3.4.5. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия:

- должностное лицо образовательной организации, ответственное за ведение делопроизводства;

- должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги;
- должностное лицо Управления образованием, ответственное за ведение делопроизводства;
- специалист МАУ МФЦ.

3.4.6. Результат административной процедуры - выдача (направление) справки о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости либо об отказе в предоставлении информации.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация справки о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости либо об отказе в предоставлении информации в журнале исходящей корреспонденции.

3.5. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме через Единый портал государственных услуг: gosuslugi.ru, КСПГМУ ПО: gosuslugi.pnzreg.ru .

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно руководителем образовательной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В образовательной организации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем образовательной организации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в образовательную организацию обращений (жалоб) физических и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов руководителя образовательной организации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц образовательной организации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) руководителя образовательной организации в досудебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий(бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если многофункциональный центр, решения и действия(бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательную организацию, МАУ МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации, подаются в Управление образованием. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ МФЦ подаются руководителю МАУ МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ МФЦ подаются учредителю МАУ МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) образовательной организации, должностного лица образовательной организации, руководителя образовательной организации может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта образовательной организации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо КСПГМУ ПО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МАУ МФЦ, специалиста МАУ МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо КСПГМУ ПО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Особенности подачи и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мокшанского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются Порядком пода и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Мокшанского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Мокшанского района Пензенской области и его работников при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Мокшанского района Пензенской области от 20.09.2018 № 886 « Об утверждении Порядка подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Мокшанского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Мокшанского района Пензенской области и его работников при предоставлении муниципальных услуг».

Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра осуществляется руководителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. Наименование образовательной организации, должностного лица образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.7.2. Фамилию, имя, отчество (последние - 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.

5.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, ее работников.

5.7.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации, ее работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в образовательную организацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, Управление образованием Мокшанского района Пензенской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации 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.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.12.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.12.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю в пункте 5.1 настоящего регламента дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

5.16. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю в части 5.1. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Директору

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)  
\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия директора (заведующего))  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя)),

наименование заявителя - юридического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости в

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

(наименование образовательной организации)

Прошу направить ответ

на почтовый адрес: \_\_\_\_\_

на электронный адрес: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Т

(подпись)