



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОКУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**18.02.2019 № 167**

г. Красный Кут

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 26.08.2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Краснокутского муниципального района от 09.10.2018 № 1428 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Краснокутского муниципального района, **Администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Отменить постановление администрации Краснокутского муниципального района от 31.08.2016 № 644 (в редакции от 21.06.2018 № 801) «Об утверждении административных регламентов управления образования администрации Краснокутского муниципального района по предоставлению муниципальных услуг».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Краснокутского муниципального района <http://krasny-kut.ru/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования Н.В. Белоусову.

**Глава Краснокутского  
муниципального района**



**Д.А. Уполовников**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ  
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»**

***1. Общие положения***

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по представлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - общеобразовательные учреждения), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Ответственными за информационное, консультативное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги является Управление образования администрации Краснокутского муниципального района (далее – управление).

***Круг заявителей***

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются родители (законные представители) обучающегося образовательного учреждения (далее - заявитель).

От имени заявителя может действовать лицо, являющееся в соответствии с законодательством Российской Федерации его законным представителем либо полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги***

1.4. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.5. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования администрации Краснокутского муниципального района (далее – подразделение), МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, перечень образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы госуслуг), в средствах массовой информации.

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.6.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;
- индивидуальное устное информирование по телефону;
- индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;
- публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;
- публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.6.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- местонахождению и графику работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу, местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроку предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего административного регламента.

1.6.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);
- полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);
- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);
- подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделения в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты **uo\_kr\_kut@mail.ru**, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);
- полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается начальником управления образования.

*Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделения в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты **uo\_kr\_kut@mail.ru**, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, а в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в письменной форме.*

1.6.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.6.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении, а также посредством личных кабинетов Единого и регионального порталов госуслуг - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов госуслуг следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

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

### ***Наименование муниципальной услуги***

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

### ***Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу***

2.2. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется общеобразовательными учреждениями Краснокутского муниципального района.

### ***Результат предоставления муниципальной услуги***

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление заявителю доступа к электронному дневнику или предоставление заявителю еженедельной выгрузки из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости обучающегося.

### ***Срок предоставления муниципальной услуги***

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: Муниципальная услуга предоставляется в течение учебного года.

2.5. На первом организационном родительском собрании классные руководители доводят до сведения заявителей информацию о возможности получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, контактную информацию о работнике общеобразовательного учреждения, ответственном за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный работник), и учредителе общеобразовательного учреждения.

2.6. Электронный дневник и электронный журнал успеваемости содержат следующую информацию:

сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;

сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;

сведения о посещаемости уроков (занятий);

сведения о расписании уроков (занятий) на текущий учебный год;

сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего занятия.

### ***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги***

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно правовыми актами размещенными на официальном сайте Краснокутского муниципального района в сети Интернет, в региональном реестре и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления***

2.8. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги любыми доступными для него способами (лично, с помощью почтовой связи, электронной почты).

2.9. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить:

заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению к Регламенту (при обращении с помощью электронной почты указывается адрес электронной почты);

паспорт (оригинал представляется для просмотра при личном обращении, копия - при обращении с помощью почтовой связи);

документ, подтверждающий статус заявителя (оригинал представляется для просмотра при личном обращении законных представителей, копия - при обращении с помощью почтовой связи).

2.9.1. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.9.2. Документы, указанные в пункте 2.9. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в подразделение, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.9.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и региональных порталов указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональных порталах форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления***

2.10. Представление документов, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги, не предусмотрено.

#### ***Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги***

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении является обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу заявителей услуги, определенному 1.3 административного регламента.

***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу заявителей, определенному пунктом 1.3 Регламента (за исключением случаев личного обращения), непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.9. Регламента, в полном объеме.

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

2.14. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

***Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги***

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги***

2.16. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления не превышает 15 минут.

***Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме***

2.18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех дней с момента поступления в подразделение.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

***Требования к помещениям, к залу ожидания, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

2.19. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

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

2.20. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещении приема и выдачи документов.

2.21. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

### ***Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ***

2.22. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

возможность направления документов в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

2.23. При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

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

### ***Исчерпывающий перечень административных процедур***

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

#### ***3.1.1. Прием и регистрация заявления.***



Основанием выполнения административной процедуры является направление заявителем заявления на имя руководителя общеобразовательного учреждения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося с использованием электронного дневника и электронного журнала или в виде выгрузки из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости обучающегося. Заявление может быть подано лично, либо направлено с помощью почтовой связи, электронной почты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель информируется об этом в устной форме либо по его требованию - уведомлением в письменной форме с указанием оснований такого отказа, которое подписывается руководителем общеобразовательного учреждения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель информируется об этом в письменной форме уведомлением с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается руководителем общеобразовательного учреждения.

Фиксация административной процедуры: Оформление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги работником общеобразовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов записи о реквизитах заявления.

Срок выполнения административной процедуры: не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления в общеобразовательное учреждение, а при обращении за предоставлением муниципальной услуги лично - в срок, не превышающий 15 минут.

Результат выполнения административной процедуры: Регистрация в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги работником образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.

### **3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления к ответственному работнику.

Решение о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося (об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося) принимается руководителем общеобразовательного учреждения.

Срок выполнения административной процедуры: Рассмотрение заявления осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления заявления к ответственному работнику.

Фиксация административной процедуры: Регистрация ответа заявителю в журнале исходящей документации общеобразовательного учреждения.

Результат выполнения административной процедуры: Направление информации заявителю, необходимой для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, или еженедельная выгрузка из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости обучающегося.

*3.2. Особенности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием почтовой связи, электронной почты.*

При направлении заявления на предоставление муниципальной услуги с помощью электронной почты заявитель заполняет форму заявления с указанием вида и реквизитов документов, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, и адреса электронной почты заявителя для направления информации о результате предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления с помощью почтовой связи заявитель заполняет форму заявления с приложением копий документов, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, направленное с помощью почтовой связи или электронной почты, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и сроки, установленные пунктами 3.1.1, 3.1.2 Регламента.

*3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги с помощью предоставления заявителю доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости.*

В случае выбора заявителем указанного способа предоставления муниципальной услуги общеобразовательное учреждение предоставляет заявителю информацию, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, в том числе логин, пароль, адрес сайта в сети Интернет, с которого осуществляется доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости в течение учебного года.

*3.4. Присвоение индивидуального пароля, в том числе логин, пароль, адрес сайта в сети Интернет для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации.*

Основанием для начала административной процедуры: Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации, является обращение заявителя в учреждение с заявлением о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.

Фиксация административной процедуры: Оформление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги работником общеобразовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов записи о реквизитах заявления.

Срок выполнения административной процедуры: Рассмотрение заявления осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления к ответственному работнику.

Результатом выполнения административной процедуры: Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации является присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление Заявителя об условиях доступа к информации.

Ответственным за присвоение индивидуального пароля и уведомление Заявителя об условиях доступа к информации являются общеобразовательные учреждения.

3.5. В случае выбора заявителем предоставления муниципальной услуги в виде еженедельной выгрузки из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости обучающегося, выгрузка направляется способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении услуги (почтовым отправлением, при личном обращении).

3.6. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

3.6.1. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется в течение учебного года.

3.6.2. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется должностными лицами, ответственными за оказание муниципальной услуги, которых назначает приказом директор Учреждения.

3.6.3. Заполнение электронного дневника и электронного журнала учителем предметником осуществляется: в день проведения урока, отсрочено – до 16.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала; при проведении контрольной работы в течение 3 дней со дня ее проведения, письменной работы (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

3.6.4. Выгрузка из электронного журнала на бумажном носителе осуществляется и направляется заявителю классным руководителем.

3.7. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача МФЦ принятых документов в орган местного самоуправления;

прием МФЦ результата предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления;

оповещение заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

возврат МФЦ не востребовавшихся заявителем документов в орган местного самоуправления.

***Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ***

3.8. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы МФЦ, его подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ, его подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах и на официальном сайте МФЦ <http://www.mfc64.ru/>.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении МФЦ;

индивидуальное устное информирование по телефону Единой справочной службы МФЦ;

публичное письменное информирование.

Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроку предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения МФЦ по телефону Единой справочной службы МФЦ.

При ответах на телефонные обращения специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по имеющимся вопросам.

Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону Единой справочной службы МФЦ, непосредственно в подразделении МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделений МФЦ, официальном сайте МФЦ следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

#### ***Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

3.9. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение в МФЦ заявителя (его представителя) с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6 и 2.7 административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению;

выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов.

Выполнение административной процедуры осуществляется в момент обращения заявителя в МФЦ – не более 15 минут.

#### ***Передача МФЦ принятых документов в орган местного самоуправления***

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления и приложенных к нему документов.

Заявление и приложенные к нему документы передаются в орган местного самоуправления в порядке, сроки и способами, предусмотренными Соглашением о взаимодействии (в том числе в электронном виде по защищенным каналам связи при наличии соответствующей технической возможности).

Для передачи заявлений и приложенных к нему документов на бумажных носителях в орган местного самоуправления:

МФЦ формируется сопроводительное письмо (в двух экземплярах) с приложением к нему реестра передаваемых заявлений и приложенных к ним документов.

Факт передачи заявлений и приложенных к нему документов на бумажных носителях в орган местного самоуправления фиксируется путем проставления в обоих экземплярах сопроводительного письма отметки о передаче/приеме заявлений и приложенных к нему документов, содержащей дату передачи/приема, ФИО лиц, осуществивших передачу/прием и подписи лиц, осуществивших передачу/прием.

Результатом административной процедуры является передача МФЦ принятых документов на предоставление муниципальной услуги в орган местного самоуправления.

Способ фиксации результата административной процедуры:

отметка о приеме документов, проставленная специалистом органа местного самоуправления, в сопроводительном реестре.

Выполнение административной процедуры осуществляется в сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии.

#### ***Прием МФЦ результата предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления***

3.11. Основанием для начала административной процедуры является уведомление МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления в сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии.

Результат предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления передается в МФЦ в порядке, сроки и способами, предусмотренными Соглашением о взаимодействии (в том числе в электронном виде по защищенным каналам связи при наличии соответствующей технической возможности).

Для передачи в МФЦ результата предоставления услуги на бумажных носителях органом местного самоуправления формируется сопроводительное письмо (в двух экземплярах) с приложением к нему реестра передаваемых документов.

Факт передачи результата предоставления муниципальной услуги на бумажных носителях в МФЦ фиксируется путем проставления в обоих экземплярах сопроводительного письма отметки о передаче/приеме заявлений и приложенных к нему документов, содержащей дату передачи/приема, ФИО лиц, осуществивших передачу/прием и подписи лиц, осуществивших передачу/прием.

Перечень передаваемых представителем органа местного самоуправления документов проверяется специалистом МФЦ на соответствие реестру документов, приложенных к сопроводительному письму.

Результатом административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления в МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера поступившему в МФЦ результату предоставления муниципальной услуги.

Выполнение административной процедуры осуществляется в сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии.

***Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги***

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги от органа местного самоуправления.

МФЦ осуществляет уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, способами, определенными локальными правовыми актами МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю по факту его обращения в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

подпись заявителя в экземпляре расписки, выданной заявителю при приеме документов, хранящемся в МФЦ;

Выполнение административной процедуры осуществляется в момент обращения заявителя в МФЦ.

Возврат МФЦ не востребовавшихся заявителем документов в орган местного самоуправления

3.13. МФЦ обеспечивает хранение не востребовавшихся заявителем результатов предоставления муниципальных услуг органа местного самоуправления в течение 3 (трех) месяцев со дня их поступления в МФЦ.

Не востребовавшиеся заявителем результаты предоставления муниципальных услуг передаются МФЦ в орган местного самоуправления на основании сопроводительного письма (в двух экземплярах) с приложением к нему реестра передаваемых документов.

Факт передачи не востребовавшихся результатов предоставления муниципальных услуг в орган местного самоуправления фиксируется путем проставления в обоих экземплярах сопроводительного письма отметки о передаче/приеме заявлений и приложенных к нему документов, содержащей дату передачи/приема, ФИО лиц, осуществивших передачу/прием и подписи лиц, осуществивших передачу/прием.

Результатом административной процедуры является передача МФЦ не востребовавшегося заявителем результата предоставления муниципальной услуги в орган местного самоуправления.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

отметка о приеме документов, проставленная специалистом органа местного самоуправления в сопроводительном реестре.

Выполнение административной процедуры осуществляется в течение 1 дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием

решений специалистами управления осуществляется начальником управления посредством анализа действий специалистов управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

***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***

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения органа местного самоуправления.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем органа местного самоуправления.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.19 Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1. Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается руководителем подразделения.

***Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги***

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

***V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1.статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.***

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, участвующих в исполнении муниципальной функции, и должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, а также по электронной почте.

Заинтересованные лица в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают наименование органа местного самоуправления, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и

рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### ***Предмет жалобы***

5.3. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2017 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### ***Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба***

5.4. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается руководителю органа местного самоуправления.

### ***Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

5.5. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого и региональных порталов, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления, если это предусмотрено в Соглашении о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.7. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через законного представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

### ***Сроки рассмотрения жалобы***

5.12. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### ***Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы***

5.13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

### ***Результат рассмотрения жалобы***

5.14. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### ***Порядок обжалования решения по жалобе***

5.17. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

5.18. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

***Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы***

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;
- посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;
- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.



Приложение № 1 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Представление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного журнала»

**Форма  
заявления родителей (законных представителей)  
на представление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и  
электронного журнала**

Директору

\_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательного учреждения)

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы директора  
общеобразовательного учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

(вид и реквизиты документа, удостоверяющего  
личность в случае направления заявления  
с помощью почтовой связи или электронной  
почтой)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

заявление.

В целях получения информации о текущей успеваемости моего ребенка  
\_\_\_\_\_, являющегося учеником \_\_\_\_\_ класса, прошу:

предоставить мне доступ к электронному дневнику  
(журналу)

направлять в мой адрес выгрузку из электронного  
журнала на бумажном носителе

Способ предоставления выгрузки на бумажном носителе (при выборе данной формы получения информации  
о муниципальной услуге):

- при личном обращении

- с помощью почтовой связи на указанный адрес проживания

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)