



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН»  
АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12.05.2021

г. Константиновск

№ 78/440-П

**Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося»**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (функций), постановлением Администрации Константиновского района от 29.08.2017 №766 «Об утверждении перечня предоставляемых органами местного самоуправления Константиновского района и подведомственными им муниципальные учреждения», Администрация Константиновского района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановления Администрации Константиновского района от 08.12.2017 №1154 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося», от 18.07.2018 №676 «О внесении изменений в Постановление Администрации Константиновского района от 08.12.2017 №1154 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося» считать утратившими силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Константиновского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Константиновского района Д.В. Абрамова.

Глава Администрации  
Константиновского района  
Копия верна:  
Начальник общего отдела  
Администрации Константиновского района



В.Е. Калмыков

И.В. Тюменева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент муниципальной услуги (далее - Регламент) «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги Муниципального Учреждения «Отдел образования Администрации Константиновского района», а также порядок взаимодействия с муниципальными бюджетными общеобразовательными организациями Константиновского района (далее – МБОУ), порядок взаимодействия с заявителями, а также порядок взаимодействия с другими органами исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги.

Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:

**Отдел образования** - Муниципальное учреждение «Отдел образования Администрации Константиновского района»;

**МБОУ** - Муниципальные бюджетные общеобразовательные организации Константиновского района.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) учащегося в МБОУ:

- физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела образования:

1) адрес: 347250, Ростовская область, г. Константиновск, ул. Ленина, 20; 2) режим работы: понедельник — четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни;

3) справочные телефоны: (86393) 2-39-97; (86393) 2-17-61;

4) адрес официального сайта: [www.konroo.ru](http://www.konroo.ru).

1.3.1.1 Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, Интернет-сайтах муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций Константиновского района, предоставляющих муниципальную услугу

| № п/п | Наименование учреждения   | Адрес образовательного учреждения (включая индекс)  | Телефон                          | Адрес электронной почты  | Адрес Интернет-сайта                                      |
|-------|---|---|----------------------------------|--|---|
| 1.    | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» (МБОУ СОШ № 1)                                | 347250,<br>Ростовская область,<br>г.Константиновск,<br>ул. 25 октября, 57                         | 8 (86393)<br>2-34-33,<br>2-10-98 | <a href="mailto:school1@konst.donpac.ru">school1@konst.donpac.ru</a> | <a href="http://конст-сош1.рф/">http://конст-сош1.рф/</a> |
| 2.    | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» (МБОУ СОШ № 2)                                | 347250,<br>Ростовская область,<br>г.<br>Константиновск,<br>ул. Рылеева, 59                        | 8 (86393)<br>6-00-63,<br>2-17-25 | <a href="mailto:school2@konst.donpac.ru">school2@konst.donpac.ru</a> | <a href="http://kssh2.ru">http://kssh2.ru</a>             |
| 3.    | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ведерниковская основная общеобразовательная школа» (МБОУ «Ведерниковская ООШ»)      | 347267,<br>Ростовская область,<br>Константиновский район,<br>х. Ведерников,<br>ул. Лесная, 37     | 8 (86393)<br>48-3-11             | <a href="mailto:antonetatyana@mail.ru">antonetatyana@mail.ru</a>     | <a href="http://www.vssh.ru">www.vssh.ru</a>              |
| 4.    | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхнепотаповская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Верхнепотаповская СОШ») | 347279,<br>Ростовская область<br>Константиновский район,<br>х. Верхнепотапов,<br>ул. Школьная, 24 | 8 (86393)<br>54-1-48             | <a href="mailto:vpshol@mail.ru">vpshol@mail.ru</a>                   | <a href="http://www.vpshool.ru">www.vpshool.ru</a>        |
| 5.    | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  | 347272,<br>Ростовская область,<br>Константиновский  | 8 (86393)<br>5-12-44,<br>5-17-71 | <a href="mailto:ETU.NSOSH@mail.ru">ETU.NSOSH@mail.ru</a>             | <a href="http://nsosh.ru">http://nsosh.ru</a>             |

|    |   |   |                                  |  |   |
|----|---|---|----------------------------------|--|---|
|    | «Николаевская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Николаевская СОШ»)  | й район,<br>ст. Николаевская,<br>ул. Центральная,<br>28   |                                  |  |   |
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богоявленская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Богоявленская СОШ») | 347271,<br>Ростовская область,<br>Константиновский район,<br>ст. Богоявленская,<br>ул. Центральная, 4 | 8 (86393)<br>53-1-10             | <a href="mailto:bogshool@mail.ru">bogshool@mail.ru</a>                 | <a href="http://mou-bssh.ru">http://mou-bssh.ru</a>                       |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гапкинская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Гапкинская СОШ»)       | 347277 ,<br>Ростовская область,<br>Константиновский район,<br>х. Гапкин,<br>ул. Центральная,<br>40    | 8 (86393)<br>55-1-16,<br>55-1-48 | <a href="mailto:gapkin@bk.ru">gapkin@bk.ru</a>                         | <a href="http://gapkin-school.narod.ru">http://gapkin-school.narod.ru</a> |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Михайловская основная общеобразовательная школа» (МБОУ «Михайловская ООШ»)  | 347268,<br>Ростовская область,<br>Константиновский район,<br>х. Михайловский,<br>ул. Березовая, 22    | 8 (86393)<br>52-5-43             | <a href="mailto:moumihailschool@mail.ru">moumihailschool@mail.ru</a>   | <a href="http://mihailov-oosh.ucoz.ru/">http://mihailov-oosh.ucoz.ru/</a> |
| 9. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нижежуравская основная  | 347262,<br>Ростовская область,<br>Константиновский район,<br>х.                                       | 8 (86393)<br>57-1-22             | <a href="mailto:nguravka.schoola@mail.ru">nguravka.schoola@mail.ru</a> | <a href="http://www.nooosh.ru/">http://www.nooosh.ru/</a>                 |

|     |   |  |                      |  |   |
|-----|---|--|----------------------|--|---|
|     | общеобразовательная школа»<br>(МБОУ<br>«Нижежуровская<br>ООШ»)  | Нижежуровский,<br>ул. Мира, 16   |                      |  |   |
| 10. | Муниципальное<br>бюджетное<br>общеобразовательное учреждение<br>«Стычновская<br>средняя<br>общеобразовательная школа»<br>МБОУ<br>(«Стычновская<br>СОШ») | 347276,<br>Ростовская<br>область,<br>Константиновский район,<br>п. Стычновский,<br>ул. Лесная, 2 | 8 (86393)<br>48-1-44 | <a href="mailto:olenka_77@inbox.ru">olenka_77@inbox.ru</a> | <a href="http://www.stso.sh.ru">http://www.stso.sh.ru</a> |

1.3.2. Информация по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги может быть получена заявителем в устной форме по указанным справочным телефонам, при личном приеме, на сайте МБОУ.

Информация на официальном сайте МБОУ и Отдела образования о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация содержит следующие сведения:

- 1) круг заявителей;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Указанная информация может быть получена заявителем также в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- консультирование по почте (по электронной почте) - при консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

Днем поступления обращения является день регистрации входящего обращения в муниципальные и бюджетные общеобразовательные учреждения Константиновского района;

- консультирование по телефону - ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется;

- публичная устная консультация - Публичная устная консультация осуществляется сотрудниками школы с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения;

- публичная письменная консультация - осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале школы, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.4. Специалисты МБОУ:

- при обращении заинтересованного лица по телефону дают ответ самостоятельно. Если специалист МБОУ, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время консультации, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях

оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.5. На официальном сайте Отдела образования размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Отдела образования;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты Отдела образования;
- текст административного регламента.

1.3.6. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлением Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

## **2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося».

### **2.2. Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляют:

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» (МБОУ СОШ № 1),
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» (МБОУ СОШ № 2),
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ведерниковская основная общеобразовательная школа» (МБОУ «Ведерниковская ООШ»),
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхнепотаповская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Верхнепотаповская СОШ»),
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Николаевская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Николаевская СОШ»),

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богоявленская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Богоявленская СОШ»),
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гапкинская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Гапкинская СОШ»)
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Михайловская основная общеобразовательная школа» (МБОУ «Михайловская ООШ»),
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нижежуровская основная общеобразовательная школа» (МБОУ «Нижежуровская ООШ»),
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Стычновская средняя общеобразовательная школа» МБОУ «Стычновская СОШ».

Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги:

- МУ «Отдел образования Администрации Константиновского района». В процессе оказания муниципальной услуги участвует и предоставляет сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

### **2.3. Описание результата предоставления услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем достоверной информации, отражающей совокупность сведений о ходе и содержании образовательного процесса, результатах текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося, посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.
- мотивированный отказ в предоставлении данной услуги.

Процедура завершается путем получения информации о текущей успеваемости учащегося при личном консультировании, либо ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- 1) документа на бумажном носителе;
- 2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом МБОУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа;

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня поступления заявления и пакета документов в МБОУ при личном обращении.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Уставами МБОУ.

#### **2.6. 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 предоставлению заявителями, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения услуги:

- 1) заявление – оригинал;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя - копия при предъявлении оригинала;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается представитель заявителя – копия при предъявлении оригинала;

В случае предоставления нотариально удостоверенной доверенности, требуется обращение заявителя к нотариусу за услугой по удостоверению доверенностей, согласий, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в учреждение следующими способами:

- на бумажном носителе - при личном обращении в МБОУ;
- почтовым отправлением в адрес МБОУ;

В заявлении и документах не должно быть исправлений, либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений.

2.6.1. Заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, оформленное согласно приложению №1 к административному регламенту.

Требования к заявлению:

- заявление должно быть написано разборчиво или машинописным (компьютерным) способом;
- заявление не может быть заполнено карандашом.

Требования к содержанию заявления:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица;
- адрес регистрации заявителя;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- подпись заявителя;
- дата.

обязательные сведения:

- наименование МБОУ, в который направляется заявление;
- суть заявления, предмет получения услуги;
- способ получения результата муниципальной услуги (по месту сдачи документов, почтовое отправление, по электронной почте).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

2.6.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

- свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет);

- свидетельство об усыновлении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы и место их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг не требуются.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.**

МБОУ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основания для отказа в приеме документов нет, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги.

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

2.10.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Принятие Отделом образования решения о приостановлении или отказе в предоставлении услуги допускается только по основаниям, предусмотренным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (ст.7 закона №210-ФЗ).

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в течение 7 дней.

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

Нотариально удостоверенную доверенность заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Услуги, указанные в настоящем пункте, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.**

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуги по удостоверению доверенностей, согласий, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о нотариате, о налогах и сборах.

## **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании заявителей - героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; героев Советского Союза; героев Российской

Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

При предоставлении документов в МБОУ заявление регистрируется в день приема документов.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме осуществляется в день их поступления в МБОУ либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени МБОУ. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в МБОУ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.**

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на сайте МБОУ.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.**

2.17.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- снижение количества взаимодействий физических лиц с должностными

лицами МБОУ при получении муниципальной услуги;

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получать муниципальную услугу, а также полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц МОУ.

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе проведения муниципальной услуги.

2.17.4. Показателями оценки доступности услуги для лиц с ограниченными возможностями являются:

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17.5. Предоставление муниципальной услуги:

- при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в форме электронного документа непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

- при обращении в МОУ заявитель не менее двух раз взаимодействует с сотрудником школы, участвующим в предоставлении муниципальной услуги при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным в п. 1.3.1 Административного регламента.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

2.18.1. Заявитель имеет право представить заявление в МБОУ:

- лично;
- по почте;
- с использованием сайта МБОУ.

2.18.1.1. В МБОУ заявление и пакет документов принимает специалист МБОУ.

При предоставлении документов в МБОУ, копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

2.18.1.2. При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес МБОУ направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией), выдавшим документ.

2.18.2. Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

- заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

- электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

- качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.18.3. Документы, прилагаемые к заявлению, направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, или в форме электронного образа бумажного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, либо лица, уполномоченного заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.4. Заявление и пакет документов, представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

2.18.5. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением или на адрес электронной почты (в соответствии со способом получения результата, указанным в электронном заявлении).

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

Порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие и регистрация заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача результата о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.2. Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.**

3.3. Административная процедура - прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в МБОУ.

Специалист МБОУ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;
- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае установления факта несоответствия представленных документов, в том числе отсутствие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

Регистрация полученного заявления и пакета документов осуществляется специалистом МБОУ, ответственным за делопроизводство, в день поступления документов в МБОУ.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении по почте в адрес МБОУ.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом МБОУ, ответственным за делопроизводство, в день поступления документов в МБОУ. Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя МБОУ осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.4. Административная процедура - решения МБОУ о предоставлении о текущей информации учащегося или мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МБОУ заявления и всех документов, необходимых для подготовки проекта решения МБОУ о предоставлении муниципальной услуги либо для подготовки мотивированного отказа.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является МБОУ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник МБОУ, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 8 дней с момента получения полного пакета документов, готовит в адрес заявителя проект соответствующего мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в 2-х экземплярах с указанием причин отказа. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором МБОУ или уполномоченным им заместителем в течении 2-х дней.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник МБОУ, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 1 дня с момента получения полного пакета документов готовит решение о предоставлении данной услуги.

Критерием принятия МБОУ положительного решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме документов. В случае отказа в приеме документов заявителю направляется официальное письмо на бланке МБОУ с обоснованием причин отказа и рекомендациями по устранению выявленных причин отказа.

Результатом выполнения административной процедуры является получение информации о текущей успеваемости учащегося, либо отказ в предоставлении данной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.5. Административная процедура - выдача результата муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МБОУ заявления и пакета документов для предоставления услуги.

Ответственными за исполнение данной процедуры является МБОУ.

3.5.1. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя лично в МБОУ.

После регистрации результат муниципальной услуги передается заявителю (либо представителю заявителя).

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МБОУ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя);

- специалист МБОУ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение документов (либо мотивированного отказа) личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.5.2. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте специалист МБОУ направляет информацию, отражающую совокупность сведений о ходе и содержании образовательного процесса, результатах текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося, посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период, либо мотивированный отказ заявителю по почте.

3.5.3. Направление результата муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а

также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации)

Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю заверенных копий правоустанавливающих документов, создаваемых МБОУ, либо мотивированного отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- при выдаче в МБОУ - отметка в выписке из МБОУ о предоставлении информации о текущей успеваемости или мотивированного отказа;
- при направлении почтой - отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции;

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса в электронной форме.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в МБОУ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием им решений.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется руководителем МБОУ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем МБОУ.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления мониторинга внедрения и исполнения регламента, а также плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.**

Контроль за порядком полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений, в пределах своей компетенции проводят:

- заместители руководителя МБОУ, специалисты Отдела образования, в чью компетенцию входят данные вопросы.

Проверки могут быть плановыми и оперативными.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Отдела образования.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления Отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает заведующий Отделом образования. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

При проведении мероприятия по контролю у МБОУ могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических объединений, методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции МБОУ.

Контроль осуществляется на основании приказа заведующего Отделом образования.

Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до МБОУ в письменной форме.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц МБОУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.**

Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдением сроков, порядком проведения, полнотой и качеством выполнения услуги. Персональная ответственность специалистов

закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций.**

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги, в случае выявления нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации о соблюдении положений регламента, сроках предоставления, контролировать предоставление услуги, путем устных обращений:

- по телефонам в МБОУ, указанным в подпункте 1.3.1.1. пункта 1.3 раздела 1 административного регламента;

письменных обращений, по средствам:

- электронной почты;

- через официальный сайт.

#### **4.5. Осуществление оценки качества предоставления услуги.**

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

#### **5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу и (или) его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.**

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **5.2. Предмет жалобы.**

Заявители могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги приостановления предоставления, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

4) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Константиновского района для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Константиновского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Константиновского района;

7) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Константиновского района;

8) отказ Отдела или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

- специалиста МБОУ – директору МБОУ;
- директора МБОУ – заведующему Отделом образования.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования.

Жалоба должна содержать:

1) наименование МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МБОУ решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МБОУ, предоставляющей муниципальную услугу, сотрудника МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБОУ, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц МБОУ, предоставляющей муниципальную услугу.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется 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, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (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;

- 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.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы МБОУ или Отдел образования принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

#### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

#### **5.7. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг" отделом образования, а также МОУ, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации. Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме акта отдела образования.

Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

#### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Принятое в соответствии с пунктом 5.7 раздела 5 административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в МБОУ, на официальных сайтах МБОУ.

**6. Порядок работы с не востребованными результатами предоставления муниципальной услуги**

В случае отсутствия обращения заявителя за получением результата услуги, МБОУ, в котором находится такой результат, сохраняет данный документ до момента востребования.

Результат признается невостребованным по истечении 3 месяцев с даты готовности результата к выдаче, после чего результат уничтожают в случае если он является копией документа путем измельчения или сожжения.

**Заявление**  
родителей (законных представителей) на предоставление информации о  
текущей успеваемости обучающегося

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

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

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

*Приложение №2 к Административному  
регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей*

### Блок-схема

