



Заместитель  
в район.

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕБЕДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

14.06.2016

г. Лебедянь

№ 218

Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости», оказываемой муниципальными образовательными учреждениями Лебедянского муниципального района, в которых размещается муниципальное задание

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», постановлением администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области от 03.08.2011 г. № 987а «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Лебедянского муниципального района

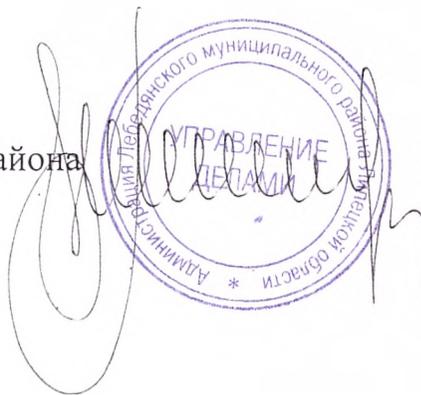
### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости», оказываемой муниципальными образовательными учреждениями Лебедянского муниципального района, в которых размещается муниципальное задание (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области от 13.03.2013 г. № 317 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости», оказываемой муниципальными образовательными учреждениями Лебедянского муниципального района, в которых размещается муниципальное задание».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Лебедянские вести» и на официальном сайте администрации Лебедянского муниципального района в сети «Интернет».

Глава администрации  
Лебедянского муниципального района



М.И.Мицук



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕБЕДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

26.12.2019

г. Лебедянь

№

704

О внесении изменений в постановление администрации Лебедянского муниципального района от 14.06.2016 г. № 218 «Об утверждении административного регламента предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости», оказываемой муниципальными образовательными учреждениями Лебедянского муниципального района, в которых размещается муниципальное задание»

По результатам проведенного мониторинга нормативных правовых актов администрации Лебедянского муниципального района, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Лебедянского муниципального района 03.08.2011 г. № 987 а « Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 19.12.2017) , администрация Лебедянского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в постановление администрации Лебедянского муниципального района от 14.06.2016 г. № 218 «Об утверждении административного регламента предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости», оказываемой муниципальными образовательными учреждениями Лебедянского муниципального района, в которых размещается муниципальное задание (далее – постановление) следующие изменения:

1. В приложение к постановлению «Административный регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости», оказываемой муниципальными образовательными учреждениями Лебедянского муниципального района, в которых размещается муниципальное задание (далее – Регламент):

1.1. Пункт 2.2.1. главы 2 Регламента изложить в новой редакции:

«2.2.1 Услуга оказывается муниципальными общеобразовательными учреждениями средними школами Лебедянского муниципального района, в которых размещается муниципальное задание.

Учреждения предоставляющее услугу не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом администрации Лебедянского муниципального района Липецкой область».

1.2. Пункт 2.6.2. главы 2 Регламента изложить в новой редакции:

«2.6.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в

орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

1.3. Главу 5 Регламента изложить в новой редакции:

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами Учреждения и (или) отдела образования.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника отдела образования подаются руководителю отдела образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) отдела образования подаются главе администрации Лебедянского муниципального района.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, отделом образования либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части статьи 11.2 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу отдел образования либо в администрацию Лебедянского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела образования, работника отдела образования может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта отдела образования либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, отдела образования, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела образования, должностного лица отдела образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела образования, должностного лица отдела образования.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом отдела образования, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы отдел образования в установленные действующим законодательством сроки принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем отдела образования, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

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

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам, в прокуратуру района, в прокуратуру Липецкой области.

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

Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в отдел образования, с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо отдела образования, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства руководителю (или уполномоченному лицу) отдела образования.

Руководитель (или уполномоченное лицо) отдела образования в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте отдела образования (<http://www.lebadm.lipetsk.ru>), на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю специалистами отдела образования при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
Лебедянского муниципального района



И.В. Алтухов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ  
УСПЕВАЕМОСТИ  
УЧАЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ, ВЕДЕНИИ ДНЕВНИКА И ЖУРНАЛА  
УСПЕВАЕМОСТИ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями Лебедянского муниципального района (далее – Учреждения) услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления услуги по информированию заинтересованных лиц о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы (далее – Услуга).

Настоящий Регламент является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок предоставления Услуги и стандарт предоставления Услуги Учреждениями, определяющим порядок взаимодействия Учреждений с заявителями при предоставлении Услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. При предоставлении Услуги заявителями могут являться обучающиеся и их родители (законные представители), иные лица, действующие на основании полномочия, предусмотренного федеральным законом, актом специально уполномоченного на то государственного органа или актом органа местного самоуправления, обратившиеся в Учреждение с запросом (заявлением) о предоставлении Услуги (далее – Заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги:**

1.3.1. Информирование о предоставлении Учреждениями Услуги осуществляется непосредственно в Учреждениях, с использованием средств телефонной связи, а также посредством размещения предусмотренных пунктом 1.3.2. настоящего Регламента сведений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.2. Места нахождения Учреждений, графики (режимы) работы Учреждений, справочные телефоны Учреждений, адреса официальных сайтов Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, информация о местах нахождения, справочных телефонах и адресах официальных сайтов Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет прилагаются (приложение №1). Данная информация предоставляется по справочным телефонам, а также размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах при входе в помещения Учреждений.

1.3.3. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах Учреждений размещаются извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления Услуги, включая настоящий Регламент, в том числе:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

- о сроке предоставления Услуги;

- о результате предоставления Услуги;

- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

- о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги;

- о требованиях к порядку информирования о предоставлении Услуги;

- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях Учреждений, предназначенных для приема документов, необходимых для предоставления Услуги, размещаются:

- информация, предусмотренная пунктами 1.3.2. настоящего Регламента;

- образцы оформления заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении Услуги;

- информация о графике работы и размещении специалистов, ответственных за исполнение Услуги, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении Услуги;

- информация о графике приема Заявителей руководителем Учреждения.

1.3.5. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется:

- при непосредственном обращении Заявителей в помещениях Учреждений;

- по справочным телефонам Учреждений;

- посредством направления письменного запроса в адрес Учреждения;

- посредством направления запроса по электронной почте на электронный адрес Учреждения;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет», на официальных сайтах Учреждений, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.3.5.1. При непосредственном обращении Заявителя в Учреждение по вопросам информирования о предоставлении Услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 10 минут.

1.3.5.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, располагающему необходимой информацией, либо должны быть предоставлены сведения о способе получения такой информации.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления Услуги, либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.5.3. Письменное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении информации по вопросам предоставления Услуги в письменном или электронном виде.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения или обращения в электронной форме.

Специалисты Учреждений, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Учреждения, заверяется печатью и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.6. Информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется в соответствии с графиками (режимами) работы Учреждений, установленными п.1.3.2. настоящего Регламента.

## **2. Стандарт предоставления Услуги**

### **2.1. Наименование Услуги.**

Услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости.

### **2.2. Наименование Учреждений, предоставляющих Услугу.**

2.2.1. Услуга оказывается муниципальными общеобразовательными учреждениями средними школами Лебедянского муниципального района, в которых размещается муниципальное задание.

Учреждения предоставляющее услугу не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области».

### **2.3. Результат предоставления Услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является предоставление Заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости (далее - информирование).

В результате предоставления указанной услуги Заявитель должен получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- 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);
- 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 задания.

Индивидуальное информирование Заявителей на основании запросов в устной форме осуществляется в устной форме на личном приеме граждан.

Индивидуальное информирование на основании запросов в письменной форме либо в форме электронного документа осуществляется в письменной форме.

Информирование в электронной форме осуществляется посредством официальных сайтов Учреждений.

### **2.4. Срок предоставления Услуги.**

2.4.1. Срок предоставления Услуги на основании запросов в устной форме не должен превышать 10 минут с момента поступления запроса.

2.4.2. Срок предоставления Услуги на основании запросов в письменной форме либо в форме электронного документа не должен превышать 30 дней со дня предоставления документов, указанных в п.2.6.1. настоящего Регламента, в конкретное Учреждение.

2.4.3. Датой предоставления документов является день их получения Учреждением.

2.4.4. Прием запроса о предоставлении Услуги осуществляется в день обращения Заявителя.

2.4.5. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления Услуги, не должен превышать 30 дней со дня получения запроса.

2.4.6. Информирование в электронной форме посредством официальных сайтов Учреждений осуществляется постоянно.

## **2.5. Правовые основания для предоставления Услуги.**

Услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 30 декабря 2012 г., в "Российской газете" от 31 декабря 2012 г. N 303, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. N 53 (часть I) ст. 7598);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003; «Российская газета», №202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, №31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, №168);

- Распоряжением правительства РФ от 25.04.2011 г. №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (с изменениями на 23.06.2014 г.).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их**

## **представления.**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем (далее - документы):

- запрос о предоставлении Услуги (приложение №2 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.**

2.8.1. Основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги отсутствуют.

**2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**

2.9.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление Услуги не взимается.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги.**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении документа, являющегося результатом предоставления Услуги, – не более 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении Услуги.**

2.11.1. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении Услуги, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать один рабочий день со дня получения Учреждением запроса.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.**

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления Услуги, располагаются на нижних этажах зданий Учреждений.

2.12.2. Места ожидания и приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалиста.

Места ожидания приема Заявителей оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов и обеспечиваются писчей бумагой и ручками.

Тексты материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.12.3. Рабочие места специалистов оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.12.4. Инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

### **2.13. Показатели доступности и качества Услуги.**

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении Услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения Учреждения, их должностных лиц и специалистов в процессе получения Услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении Услуги, не превышающее 2-х, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут.

2.13.2. Информирование о ходе предоставления Услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.5. настоящего Регламента.

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

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении Услуги.**

3.1.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное информирование на основании запросов в устной форме;
- индивидуальное информирование на основании запросов в письменной форме (в том числе в форме электронного документа), включающее в себя: прием и регистрацию поступившего в Учреждение запроса, подготовку и оформление документа, являющегося результатом предоставления Услуги, выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
- информирование в электронной форме посредством официальных сайтов Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении №4 к настоящему Регламенту.

Документы, находящиеся в иных органах и организациях и необходимые для предоставления Услуги, отсутствуют.

### **3.2. Индивидуальное информирование на основании запросов в устной форме.**

3.2.1. Основанием для индивидуального информирования в соответствии с настоящим подразделом является обращение Заявителя в конкретное Учреждение непосредственно с запросом в устной форме на личном приеме в целях получения информации.

3.2.2. Индивидуальное информирование на основании запросов в устной форме на личном приеме осуществляют должностные лица, специалисты Учреждений, ответственные за такое информирование.

3.2.3. При индивидуальном информировании на основании запроса в устной форме на личном приеме ответ, содержащий информацию по существу вопроса, представляется в момент обращения.

В случае, если для ответа на запрос Заявителя в устной форме по вопросам, возникающим по конкретной ситуации, требуется представление извлечений из нормативных правовых актов и методических материалов, а также исследование документов (их копий), непосредственно относящихся к существу обращения, а также, в случае, если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной при личном обращении или по телефону, Заявителю предлагается направить обращение в письменной форме и документы (их копии), относящиеся к рассматриваемому вопросу, в адрес Учреждения.

3.2.4. Результатом административной процедуры по информированию Заявителей в устной форме на личном приеме является предоставление информации Заявителю по устному обращению.

3.2.5. Максимальное время представления заявителю информации составляет 15 минут.

### **3.3. Индивидуальное информирование на основании запросов в письменной форме (в том числе в форме электронного документа).**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Учреждением запроса, представленного непосредственно в Учреждение, направленного почтовым отправлением или направленного в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Запрос в форме электронного документа распечатывается специалистом учреждения, ответственным за делопроизводство, регистрируется и рассматривается как письменный запрос, поступивший по почте.

3.3.2. При получении Учреждением запроса, указанного в пункте 3.3.1. настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию представленных в Учреждение документов, осуществляет регистрацию представленного в Учреждение запроса в Журнал входящей корреспонденции.

Регистрация представленного в Учреждение запроса осуществляется путем присвоения указанному документу входящего номера с указанием даты его получения Учреждением.

3.3.3. При подаче запроса в форме электронного документа Заявителям обеспечивается возможность получения электронного сообщения,

подтверждающего прием данного обращения.

3.3.4. Специалист, ответственный за рассмотрение поступившего в Учреждение запроса, готовит и оформляет документ – ответ на запрос, содержащий всю необходимую информацию по существу поставленных вопросов, являющийся результатом предоставления Услуги.

3.3.5. Ответ на запрос, являющийся результатом предоставления Услуги, выдается Заявителю при непосредственном обращении Заявителя в Учреждение или направляется в адрес Заявителя почтовым отправлением.

3.3.6. Результатом административной процедуры по информированию Заявителя на основании запросов в письменной форме (в том числе в форме электронного документа) является предоставление информации Заявителю в письменной форме (индивидуальное информирование в письменной форме) по существу поступившего запроса.

3.3.7. Максимальный срок для выполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней.

#### **3.4. Информирование в электронной форме посредством официальных сайтов Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.**

3.4.1. Информирование в электронной форме посредством официальных сайтов Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляют должностные лица, специалисты Учреждений, ответственные за размещение информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости.

3.4.2. Должностные лица, специалисты, ответственные за предоставление Услуги, при информировании обязаны:

- 1) обеспечивать Заявителей информацией в соответствии с настоящим Регламентом;
- 2) поддерживать в актуальном состоянии информационные материалы на официальных сайтах Учреждений.

3.4.3. Для получения информации на официальных сайтах Учреждений Заявителю необходимо обратиться лично в Учреждение с заявлением (запросом) о предоставлении услуги.

Должностное лицо, специалист, ответственный за предоставление Услуги, рассмотрев поступившее заявление, присвоит Заявителю индивидуальные регистрационные данные для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и выдаст Заявителю соответствующее уведомление (приложение №3).

Используя свои индивидуальные регистрационные данные, Заявитель получает доступ к услуге "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости" на официальном сайте Учреждения, в разделе "Муниципальные услуги".

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры по информированию в электронной форме посредством официальных сайтов

Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет является представление Заявителю соответствующей информации на официальном сайте Учреждения.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителями Учреждений, а также отделом образования администрации Лебедянского муниципального района (далее – отдел образования) в форме плановых и внеплановых проверок (далее – проверка).

4.1.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждений.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги.**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждений, ответственных за предоставление Услуги.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Учреждений и отдела образования.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются при поступлении обращения, содержащего жалобу на действия (бездействие) и решения должностных лиц конкретного Учреждения.

4.2.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается:

- руководителями Учреждений внутренними распорядительными документами (приказами) Учреждений;
- начальником отдела образования распорядительными документами (приказами) отдела образования.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию представленных в Учреждение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов, представленных Заявителем.

4.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение представленных в Учреждение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов, а также подготовку решения о предоставлении, приостановлении или об отказе в предоставлении Услуги.

4.3.3. Специалист, ответственный за подготовку и оформление документов, являющихся результатом предоставления Услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка подготовки и оформления указанных документов.

4.3.4. Специалист, ответственный за выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления Услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) указанных документов.

4.3.5. Персональная ответственность специалистов Учреждений определяется в соответствии с должностными обязанностями специалистов Учреждения и законодательством Российской Федерации.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.4.1. Контроль за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе путем информирования руководителя Учреждения, отдела образования о фактах:

- нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего Услуги, его должностных лиц;

- нарушения положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

- некорректного поведения специалистов, нарушения правил служебной этики при предоставлении Услуги.

4.4.2. Информацию, указанную в пункте 4.4.1. настоящего Регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить путем непосредственного обращения в Учреждения или отдел образования, по справочным телефонам согласно п.п. 1.3.2., 5.3.1. настоящего Регламента, направления обращения в письменной форме на адрес Учреждения или адрес отдела образования, направления обращения в электронной форме на электронный адрес конкретного Учреждения или отдела образования в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Указанное сообщение должно содержать следующую информацию:

- наименование Учреждения, предоставляющего Услугу, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ее должностного лица, решения и действия (бездействие) которых нарушают права и законные интересы граждан, их объединений и организаций;

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

- сведения о фактах нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего Услугу, его должностного лица, положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

- сведения о некорректном поведении специалиста, нарушении правил служебной этики при предоставлении Услуги.

4.4.3. Сообщения, полученные Учреждением, отделом образования, рассматриваются в установленном для рассмотрения жалоб порядке в соответствии с разделом V настоящего Регламента.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц**

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами Учреждения и (или) отдела образования.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника отдела образования подаются руководителю отдела образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) отдела образования подаются главе администрации Лебедянского муниципального района.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, отделом образования либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части статьи 11.2 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу отдел образования либо в администрацию Лебедянского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела образования, работника отдела образования может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта отдела образования либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, отдела образования, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела образования, должностного лица отдела образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела образования, должностного лица отдела образования.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом отдела образования, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не

предусмотрены.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы отдел образования в установленные действующим законодательством сроки принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем отдела образования, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

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

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам, в прокуратуру района, в прокуратуру Липецкой области.

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

Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в отдел образования, с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо отдела образования, наделенное соответствующими

полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства руководителю (или уполномоченному лицу) отдела образования.

Руководитель (или уполномоченное лицо) отдела образования в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте отдела образования (<http://www.lebadm.lipetsk.ru>), на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю специалистами отдела образования при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты».

Приложение №1

к административному регламенту предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

Общеобразовательные учреждения, оказывающие Услугу

№ п/п	Наименование ОУ (полное и сокращенное, как в Уставе)	Индекс, адрес учреждения/ его место нахождения	Дежурные телефоны	Адрес официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Адрес электронной почты	График (режим работы учреждения)
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1 им. Н.И.Борцова» города Лебединь Липецкой области (МБОУ «Гимназия №1» г. Лебединь)	399610, Липецкая область, г. Лебединь, ул. Антонова, д.14	8-47466-5-20-74, 8-47466-5-24-68	<a href="http://lebgimn1.ucoz.ru">http://lebgimn1.ucoz.ru</a>	lebgimn1@yandex.ru	Понедельник-пятница: 8.00-16.00 суббота: 8.00-13.00 воскресенье выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №2» города Лебединь Липецкой области (МБОУ «СОШ № 2» г. Лебединь)	399610, Липецкая область, г. Лебединь, ул. Ленина, дом 4	8-47466-5-24-27, 8-47466-5-24-26	<a href="http://scola-2-lebedy.ucoz.ru">http://scola-2-lebedy.ucoz.ru</a>	FNV.63@mail.ru	Понедельник-пятница: 8.00-16.00, суббота: 8.00-13.00, воскресенье выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	399611, Липецкая область, г. Лебединь, ул.	8(47466)5-43-31, 8(47466)5-	sosh3.my1.ru	lebsosch3@mail.ru	Понедельник-пятница: 8.00-16.00,

	учреждение средняя общеобразовательная школа №3 города Лебедянь Липецкой области (МБОУ СОШ №3 г. Лебедянь)	Школьная, 17	43-32, 8(47466)5-40-66			суббота: 8.00-14.00, воскресенье выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа поселка свх. Агроном Лебедянского муниципального района Липецкой области (МБОУ СОШ п. Агроном)	399621, Липецкая область, Лебедянский район, поселок свх. Агроном, ул. Школьная, д. 1	8-47466-92-3-95, 8-47466-92-3-79	agronomsc h.ucoz.ru	schoolagr onom1@r ambler.ru	Понедельни -пятница: 8.00-16.00, суббота: 8.00-14.00, воскресенье выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Куймань Лебедянского муниципального района Липецкой области (МБОУ СОШ с. Куймань)	399642, Липецкая область, Лебедянский район, с. Куймань, ул. Школьная, д. 156	8(47466)91 231, 8(47466)91 230	http://12sc hoolkuyma n.ucoz.ru/	Email: kuiman@ mail.ru	Понедельни – пятница 08.00 - 15.00 Суббота 08.00-14.00, воскресенье выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Мокрое Лебедянского муниципального района Липецкой области (МБОУ СОШ с. Мокрое)	399635, Липецкая область, Лебедянский район, с. Мокрое, ул. Строителей, д.82;	8(47466) 32362	http://mbou sosmokroe 73.ucoz.ru/	mbousos mokroe@ mail.ru	Понедельни – пятница 08.00 - 15.00 Суббота 08.00-14.00, воскресенье выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя	399645, Липецкая область, Лебедянский район, п.	8 (47466) 93 3 51	http://schb popov.ucoz .ru/	bpopovo @mail.ru	Понедельни – пятница 08.00 - 18.00 Суббота

	общеобразовательная школа села Большое Попово Лебедянского муниципального района Липецкой области (МБОУ СОШ с. Большое Попово)	Сахарного Завода, ул. Октябрьская, д.№5а				08.00-14.00 воскресен выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Троекурово Лебедянского муниципального района Липецкой области (МБОУ СОШ с. Троекурово).	399626, Липецкая область, Лебедянский район, село Троекурово, ул. Советская, д. 119	8 (47466) 97-1-44, 97-4-27	<a href="http://troeckurovo.narod.ru">http://troeckurovo.narod.ru</a>	troyschool@inbox.ru	Понедельн -пятница: 8.00-17.00 суббота: 8.00-14.00. воскресен выходной день, перерыв с 13.00 до 14.00
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Ольховец Лебедянского муниципального района Липецкой области (МБОУ СОШ с. Ольховец)	399628, Липецкая область, Лебедянский район, с. Ольховец, ул. Церквянка, д.110в.	8(47466) 44-3-04	<a href="http://olhov-school.obl48.ru/">http://olhov-school.obl48.ru/</a>	olhov-school@yandex.ru	Понедельн -пятница: 8.00-18.00, суббота: 8.00-17.00, воскресен выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа слободы Покрово-Казацкая Лебедянского муниципального района Липецкой области (МБОУ НОШ сл. Покрово-Казацкая)	399610, Липецкая область, Лебедянский район, слобода Покрово-Казацкая, улица Серединка, д.59 «а»	8-47466-5-72-30	<a href="http://lebkaz.org.ru">http://lebkaz.org.ru</a>	kasakinosh@yandex.ru	Понедельн -пятница: 8.00-17.00, Суббота, воскресен выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00

Приложение №2

к административному регламенту предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

Директору

_____
наименование учреждения
_____
Ф.И.О. директора
_____
Ф.И.О. заявителя
_____
место жительства
Телефон: _____ e-mail: _____
Паспорт: серия _____, N _____
Выдан: _____
_____

**З А Я В Л Е Н И Е**

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося

Прошу предоставить информацию по вопросу (суть обращения излагается в свободной форме, но не должна выходить за рамки настоящего Административного регламента).

О принятом решении прошу проинформировать меня (способ информирования – через почтовое отделение, электронную почту, получение ответа лично).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи мне необходимой информации. Согласие действует в течение \_\_\_\_\_ со дня подписания настоящего запроса. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Подпи  
сь

Регистрационный номер запроса \_\_\_\_\_

Дата регистрации запроса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подпись должностного лица, прин  
заявление)

Приложение №3  
к административному регламенту предоставления  
услуги «Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося в муниципальном  
образовательном учреждении, ведение дневника  
и журнала успеваемости»

Бланк образовательного учреждения	Адресат
-----------------------------------	---------

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что Вам присвоены индивидуальные регистрационные  
данные (ИРД) для осуществления постоянного доступа к электронному дневнику  
\_\_\_\_\_ , электронному журналу \_\_\_\_\_ класса.  
(ФИО обучающегося)

ИРД \_\_\_\_\_

Руководитель учреждения

И.о. фамилия

М. П.

Исполнитель  
Контактный телефон

Приложение №4

к административному регламенту предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ  
УЧАЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ, ВЕДЕНИЮ  
ДНЕВНИКА И ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ**

