



# **АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.12.2012 N 1772

г. Каменка

**Об утверждении**

### **Административного регламента оказываемой муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации» (с последующими изменениями), от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями Администрации Каменского района Пензенской области от 21.05.2012 N 690 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Каменского района», от 10.10.2011 N 885 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Каменского района Пензенской области,

**Администрация Каменского района Пензенской области постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент оказываемой муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости», согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Каменского района Пензенской области «Вестник Каменского района».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Каменского района Пензенской области по социальным вопросам.

Глава Администрации  
Каменского района Пензенской области

К. Н. Грошев

**Административный регламент  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном  
образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации процесса предоставления информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении (далее - Учреждения), ведение дневника и журнала успеваемости.

2. Предмет регулирования Административного регламента: предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости в образовательных учреждениях, расположенных на территории Каменского района Пензенской области.

3. Круг заявителей:

Заявителями являются родители (законные представители) учащихся, учащиеся муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости:

4.1 Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется Управлением образования администрации Каменского района Пензенской области (далее - Управление) и непосредственно в учреждениях, оказывающих Муниципальную услугу:

- с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

- с использованием средств телефонной связи.

4.2. Местонахождение Управления образования Каменского района Пензенской области:

Адрес: 442246 Пензенская область, г. Каменка, ул. Чкалова, д. 20

Контактный телефон (телефон для справок) - 8 (841 56) 2 03 23.

Адрес электронной почты: <http://kamenkaobr.ucoz.ru/>

4.3 Сведения о местонахождении, контактных телефонах образовательных учреждений Каменского района Пензенской области, предоставляющих муниципальную услугу, приводятся в приложении N 1 к административному регламенту и размещаются:

- на сайте Управления образования администрации Каменского района Пензенской области (<http://kamenkaobr.ucoz.ru/>);

- на сайтах образовательных учреждений Каменского района Пензенской области;

4.4. Сведения о номерах телефонов для справок, адрес Интернет-сайта и электронной почты, графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на Интернет-сайте Администрации Каменского района, на сайте Управления образования администрации Каменского района Пензенской области, на сайтах образовательных учреждений Каменского района Пензенской области.

4.5. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы учреждений, размещаются на первом этаже учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется, в том числе, в электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, включая

обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, по телефону.

4.7. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальных сайтах, на информационных стендах учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же сообщается заявителю при личном или письменном обращении, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, по телефону.

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим Управления образования администрации Каменского района Пензенской области, ответственным лицом образовательного учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, (при личном обращении, по телефону или письменно, в том числе в электронной форме).

6.1. Письменные обращения о правилах предоставления муниципальной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются ответственным лицом учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

6.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Управления, наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности ответственного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое ответственное лицо.

6.3. Ответственное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, информирует заявителей при личном, письменном обращении, в том числе в электронной форме, о порядке заполнения документа, который является основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена [приложением N 2](#) к Административному регламенту.

7. На Интернет-сайтах Управления образования администрации Каменского района Пензенской области и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Управления образования администрации Каменского района Пензенской области, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы ([приложение N 3](#));

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок рассмотрения обращений заявителей;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- форма документа, который является основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

8. На информационных стендах учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты;

- блок-схема (приложение N 3 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

## **2. Стандарт муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее – Муниципальная услуга).

10. Муниципальная услуга предоставляется в Управлении и образовательных учреждениях. Перечень учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу, указан в приложении N1 к настоящему Административному регламенту. Управление и учреждения оказывают муниципальную услугу на территории Каменского района Пензенской области.

10.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется путем запроса.

Сотрудник Управления образования администрации Каменского района Пензенской области и (или) образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителей о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведении дневника и журнала успеваемости. Если сотрудник самостоятельно не может предоставить заявителю информацию о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведении дневника и журнала успеваемости, он должен привлечь к предоставлению информации другое ответственное лицо учреждения.

Информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги представляются ответственным лицом Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу.

Информирование ведется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

11. Результатом предоставления Муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости,

12. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов в случае личного обращения при получении муниципальной услуги составляет 20 минут.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги ответственным лицом не должны превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

13. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.07.2002 N 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- распоряжением Администрации Каменского района Пензенской области от 01.04.2010 N 35 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения письменных и устных обращений граждан в Администрации Каменского района Пензенской области»;

- Положением об Управлении образования администрации Каменского района Пензенской области;

- Уставами Учреждений;

- локальными актами Учреждений.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (форма заявления в приложении N 3);
- документ, удостоверяющий личность.

Заявитель вправе получить информацию, лично обратившись в Управление и Учреждение, любым доступным ему способом – в устной (лично или по телефону) и письменной форме, а также с помощью почты или электронной почты.

В запросе указываются:

- цель получения информации;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и (или) фактический адрес заявителя, заинтересованного в получении информации;
- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
- подпись заявителя (за исключением, если запрос сделан устно или посредством электронной почты).

14.1. Запрос заполняется заявителем от руки или в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, на русском языке по установленной форме.

14.2. Запрос заверяется подписью заявителя (за исключением, если запрос сделан устно или посредством электронной почты).

15. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю необходимой информации о текущей успеваемости учащегося (информационное письмо); ведение дневника и журнала успеваемости в Учреждении;
- информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- запрос не содержит требуемой информации;
- текст запроса не поддается прочтению;
- невозможность установить, какая именно информация запрашивается;
- в тексте заявления содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не является родителем (законным представителем) учащегося или учащимся Учреждения;
- тематика запроса при личном обращении не соответствует Административному регламенту оказываемой муниципальной услуги.

18. График предоставления Муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы Управления и образовательных учреждений в пределах часов работы, указанных в приложении N2.

19. Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Управления и учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

21. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах образовательных учреждений, в Управлении - в отделе общего образования. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

22. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и

видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений.

23. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

24. Рабочие места муниципальных служащих и ответственных лиц учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, оснащаются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

25.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления услуги, ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания услуг,
- эффективность действующей системы информирования,
- создание условий для людей с ограниченными возможностями здоровья;
- количество и удаленность учреждений, принимающих участие в оказании муниципальной услуги, от получателей муниципальной услуги, график работы учреждений.
- количество обращений заявителей, направленных на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальных услуг.

25.2. Качество муниципальной услуги

- доля времени потраченного на ожидание приема в очереди, для подачи запроса (в соответствии с административным регламентом);
- время, потраченное на получение муниципальной услуги (в соответствии с административным регламентом);
- качество консультации ответственного лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- комфортность условий;
- количество заявителей получивших муниципальную услугу.
- количество заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, в численности заявителей, получивших муниципальную услугу, определяемое путем их опроса

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- работа с письменными запросами заявителей;
- личный прием граждан, предоставление услуги посредством телефонной связи;
- поиск необходимой информации;
- выдача информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости в образовательных учреждениях, расположенных на территории Каменского района Пензенской области.

26.1. Работа с письменными запросами заявителей.

Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления исполнителю муниципальной услуги. После регистрации письменного запроса он направляется на рассмотрение ответственному лицу, уполномоченному предоставлять информацию в соответствии с запросом.

В случае если основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги имеются, ответственное лицо готовит письмо заявителю об отказе с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный предоставлять услугу, предоставляет информацию.

Ответственное лицо Учреждения, уполномоченное предоставлять информацию, осуществляет подготовку информационного письма заявителю.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает информационное письмо на подпись руководителю в срок не позднее 20 дней с момента регистрации поступившего запроса в соответствии с настоящим административным регламентом.

Руководитель подписывает информационное письмо.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, регистрирует подписанные документы и направляет почтовым отправлением заявителю или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в запросе.

26.2. Личный прием граждан, предоставление услуги посредством телефонной связи.

При ответах на запрос заявителя посредством телефонной связи и при личном обращении ответственное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Ответственное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

26.3. Поиск необходимой информации.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение запроса сотрудником Управления и (или) Учреждения, уполномоченным предоставлять информацию.

Сотрудник Управления и (или) Учреждения осуществляет формирование требуемой информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

26.4. Предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Информационное письмо заявителю может быть направлено (в том числе по электронной почте) или при необходимости получено заявителем лично.

Сотрудник Управления и (или) Учреждения, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информационного письма путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота.

Сотрудник Управления и (или) Учреждения, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в Управлении и (или) Учреждении.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 20 минут.

Информация может быть представлена в форме дневника обучающегося.

#### **IV. Формы контроля исполнения административного регламента**

27. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и подготовкой конечного результата по оказанию муниципальной услуги и исполнением Административного регламента осуществляется:

- в Управлении образования администрации Каменского района Пензенской области – начальником отдела общего образования;

- в образовательных учреждениях - руководителем.

28. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником отдела общего образования Управления образования, руководителем образовательного учреждения проверок соблюдения и исполнения ответственным лицом положений Административного регламента.

29. Контроль за обеспечением муниципальных гарантий в части предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования администрации Каменского района Пензенской области.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

30. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуг.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Каменского района Пензенской области 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, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Каменского района Пензенской области;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Каменского района Пензенской области;
- отказ должностного лица Управления образования или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

32. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждения, предоставляющие муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается непосредственно руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

33. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Каменского района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34. Письменные обращения заявителей (кроме обращений, содержащих жалобы на нарушение должностными лицами учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, требований к служебному поведению работников), на коррупционные проявления при принятии решений в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществлении действий или бездействия рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

35. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчества (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 об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица



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

36. Жалоба, поступившая в Управление образования администрации Каменского района Пензенской области или образовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

37. Управление или учреждение по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Каменского района, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 37 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 32 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Каменскую межрайонную прокуратуру.

39. Письменное обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением [порядка](#) обжалования данного судебного решения;

- если содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления Каменского района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления Каменского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

40. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления Каменского района или соответствующему должностному лицу.

Приложение N 2  
к административному регламенту  
«Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося  
в муниципальном образовательном учреждении,  
ведение дневника и журнала успеваемости»

**Форма заявления  
о предоставлении муниципальной услуги**

В Управление образования  
администрации Каменского района Пензенской области  
(в муниципальное образовательное учреждение)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место жительства заявителя, телефон, паспортные данные)

**ЗАПРОС  
о предоставлении информации**

Прошу предоставить мне информацию по вопросу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(тематика запроса)

О принятом решении прошу проинформировать меня \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(способ информирования)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 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.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Приложения:

1. Оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица, (подпись) принявшего заявление)

Приложение N 3  
к административному регламенту  
«Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося  
в муниципальном образовательном учреждении,  
ведение дневника и журнала успеваемости»

**Блок-схема  
общей структуры последовательности административных действий**

